

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ- REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO
CONHECIMENTO**

SHIRLEY DOS SANTOS FERREIRA

**ARQUIVOS ESCOLARES COMO FONTE DE INFORMAÇÃO: INTERVENÇÃO NA
ELABORAÇÃO DE MODELO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

**SÃO CRISTÓVÃO/SE
2019**

SHIRLEY DOS SANTOS FERREIRA

**ARQUIVOS ESCOLARES COMO FONTE DE INFORMAÇÃO: INTERVENÇÃO NA
ELABORAÇÃO DE MODELO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Dissertação apresentada à Universidade Federal de Sergipe, como parte das exigências do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação para obtenção do título de Mestre em Gestão da Informação e do Conhecimento.

Orientadora: Profa. Dra. Valéria Aparecida Bari

**SÃO CRISTÓVÃO/SE
2019**

Dados de Catalogação na Publicação (CIP)

F383a	<p>Ferreira, Shirley dos Santos</p> <p>Arquivos escolares como fonte de informação: intervenção na elaboração de modelo de gestão documental / Shirley dos Santos Ferreira; orientadora Prof^a. Dra. Valéria Aparecida Bari. - São Cristóvão, 2019. 145 f.: Il.</p> <p>Dissertação de mestrado (Mestrado Profissional em Gestão da Informação e do Conhecimento) – Universidade Federal de Sergipe, Departamento de Ciência da Informação, 2019.</p> <p>1. Gestão Documental 2. Arquivo Escolar 3. Documento Permanente. I. Bari, Valéria Aparecida, orient. II. Título.</p> <p>CDU: 005.92 CDD: 020</p>
-------	--

Ficha elaborada pela Bel. Shirley dos Santos Ferreira (CRB-5/001862/0)

**ARQUIVOS ESCOLARES COMO FONTE DE INFORMAÇÃO: INTERVENÇÃO NA
ELABORAÇÃO DE MODELO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

SHIRLEY DOS SANTOS FERREIRA

Dissertação apresentada à Universidade Federal de Sergipe, como parte das exigências do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação para obtenção do título de Mestre em Gestão da Informação e do Conhecimento.

Nota: _____

Data de apresentação: _____

BANCA EXAMINADORA

Profa. Dra. Valéria Aparecida Bari
(Orientadora)

Prof. Dr. Rubem Borges Teixeira Ramos
(Membro Convidado- Externo - UFG)

Profa. Dra. Janaina Ferreira Fialho
(Membro Convidado- Interno)

Profa. Dra. Alessandra Araújo
(Membro Suplente- Externo)

Profa. Dra. Lorena Campello
(Membro Suplente- Interno)

Àquela que é dona do que é mais importante em mim, o meu ORI, a minha mãe OSUN, senhora dos meus caminhos.

AGRADECIMENTOS

Muitas pessoas e instituições contribuíram para que este trabalho de investigação científica fosse concluído com êxito. Assim, novamente eu tenho tantas razões para agradecer:

À Profa. Dra. Valéria Aparecida Bari, por acreditar em minha capacidade, pela orientação atenciosa e constante, os ensinamentos e o incentivo, minha parceira desde a graduação, a pessoa que por vezes acreditou mais em minha capacidade do que eu mesma, GRADITÃO é a palavra para definir o que sinto neste momento especial de mais uma fase na minha vida acadêmica.

Ao meu companheiro, Cláudio de Jesus, que como sempre com seu jeito especial de ser sempre demonstrou todo seu companheirismo, nossas conversas sobre as dúvidas e angústias com o medo de não conseguir, obrigada. Meu apoio em todas as horas.

A minha mãe Maria da Glória que soube entender todo meu momento de ausência na família. Minha amiga, irmã, mãe e confidente Vanderléa Nóbrega, com quem entrei, e agora estou encerrando esse mestrado, obrigada por tudo, principalmente nesta fase final, sem você eu teria ficado pelo caminho. GRATIDÃO.

À FAPITEC/SE, pelo programa de bolsas que tornou possível o desenvolvimento do projeto de pesquisa apresentado nessa dissertação.

Aos docentes, funcionários e colaboradores do Departamento de Ciência da Informação (DCI) e do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Sergipe (PPGCI), profissionais dedicados cujo trabalho se refletiu em minha formação como profissional e pessoa.

A secretária do PPGCI/UFS, Gleise Antunes, que foi mais que uma funcionária, uma amiga que a UFS me presenteou.

Aos colegas do Grupo de Pesquisa em Leitura, Escrita e Narrativa (GRUPO PLENA) pelas oportunidades de pesquisa e debate.

À Diretora, profa. Débora Eleonora Pereira da Silva e aos queridos funcionários do Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA/UFS – pelo trabalho sempre perfeito e pelos dez anos de atenção e carinho.

RESUMO

A presente dissertação de mestrado teve como propósito discutir os Arquivos Escolares como fonte de informação e pesquisa. Este espaço de memória institucional da escola, que abriga em suas caixas e armários importantes documentos que registram o cotidiano administrativo e educacional da mesma e que também conta a trajetória escolar de alunos, traçando o perfil do estudante, a atividade acadêmica dos professores que por lá lecionaram, assim como por meio de seu acervo possibilita a descoberta de como foi a metodologia educacional, essas informações encontram-se registradas nos livros de atas livros de ocorrências, diários de classes, ofícios, dentre outros documentos do Arquivo Escolar. O interesse pelos Arquivos Escolares como fonte e espaço de pesquisa ainda é algo recente, principalmente dentro da Ciência da Informação. A área predominante das pesquisas nesse ambiente informacional é na História da Educação, com um grande interesse no Arquivo Escolar principalmente como um espaço de memória, patrimônio educativo escolar. A pesquisa aqui caracterizada tem natureza exploratória, caráter aplicado, utilizando como metodologia a observação participante, precedida de estado da arte com a pesquisa em fontes bibliográficas. Tem como objetivo geral a proposição de um produto gestor, o Manual de Gestão Documental de Arquivo Escolar Permanente, aplicável no Sistema Estadual de Educação de Sergipe, que também sirva de fonte e parâmetro para implantação em outros estados da federação. E como objetivos específicos buscou, diagnosticar a situação do Arquivo Escolar da Escola Estadual “General Valadão”, um estabelecimento de ensino centenário de Aracaju, para estabelecer um modelo de gestão que melhore a consulta, recuperação e disseminação da informação documental de sua documentação permanente. A observação de campo constatou que não há um conhecimento por parte dos responsáveis dos Arquivos Escolares sobre a temática de arquivo, dos métodos de arquivamento, conservação e preservação desse acervo, bem como ainda sobre a questão de gestão documental. Identificou-se também a ausência de identidade dos funcionários com o Arquivo Escolar, não conseguem entender o arquivo além de espaço abrigador de documentos ultrapassados e velhos e seus responsáveis pela atividade também não têm uma identidade com a atividade realizada. Como considerações finais, constatamos que infelizmente ainda o arquivo escolar não desempenha a função social e cultural dentro do espaço escolar, bem como a falta de preservação e organização deste tipo de arquivo põe em risco a memória da escola, a falta de um profissional da área da documentação dificulta o bom funcionamento e uso do arquivo escolar e a ausência de uma política de gestão documental desse tipo de acervo contribui para um acúmulo de massa documental sem nenhum critério.

Palavras-chave: Arquivo Escolar. Arquivo Permanente. Fonte de Informação. Gestão Documental. Pesquisa Documental.

ABSTRACT

This dissertation aimed to discuss the School Archives as a source of information and research. This space of institutional memory of the school, which houses in its boxes and cabinets important documents that record the administrative and educational daily life of the same and that also tells the school trajectory of students, tracing the student profile, the academic activity of the teachers there. taught, as well as through its collection allows the discovery of how the educational methodology was, this information is recorded in the books of minutes of occurrence books, class diaries, crafts, among other documents of the School Archive. Interest in School Archives as a source and research space is still recent, especially within Information Science. The predominant area of research in this informational environment is in the History of Education, with a great interest in the School Archive mainly as a memory space, educational educational heritage. The research characterized here has exploratory nature, applied character, using participant observation as a methodology, preceded by state of the art with research in bibliographic sources. Its general objective is the proposition of a product manager, the Manual of Permanent School Archive Document Management, applicable in the Sergipe State Education System, which also serves as a source and parameter for implementation in other states of the federation. And as specific objectives sought to diagnose the situation of the School Archive of the State School “General Valadão”, a centenary school of Aracaju, to establish a management model that improves the consultation, retrieval and dissemination of documentary information of its permanent documentation. The field observation found that there is no knowledge on the part of those responsible for the School Archives on the subject of archiving, the methods of archiving, conservation and preservation of this collection, as well as on the issue of document management. It was also identified the lack of identity of employees with the School File, they cannot understand the file beyond the space that houses old and outdated documents and their responsible for the activity also do not have an identity with the activity performed. As final considerations, we find that unfortunately the school archive still does not perform the social and cultural function within the school space, and the lack of preservation and organization of this type of file jeopardizes the memory of the school, the lack of a professional in the field. of documentation hinders the proper functioning and use of the school archive and the absence of a document management policy of this type of collection contributes to an accumulation of documentary mass without any criteria.

Keywords: School Archive. Permanent Archive. Source of Information. Document Management. Documentary Research.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1- Séries Documentais de Arquivo Escolar.....	36
Quadro 2 - Plano de Classificação Documental do Arquivo Escolar Permanente	37
Quadro 3 - Análise SWOT do Arquivo Bosco Seabra.....	60
Quadro 4 - Potencialização das Oportunidades.....	69
Quadro 5 - Fortalecimento dos Pontos Fracos	70
Quadro 6 - Diminuição das vulnerabilidades	71
Quadro 7 - Plano Defensivo	72
Quadro 8 – Plano de Ação: Arquivo Escolar Permanente Bosco Seabra	74

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Placa histórica da Escola Estadual General Valadão.....	56
Figura 2 - Placa informativa da Escola General Valadão.....	57
Figura 3 - Séries Documentais do Arquivo Bosco Seabra	64
Figura 4 - Estantes do Arquivo Escolar Bosco Seabra.....	65
Figura 5 - Documentos de Arquivo Escolar- Troféus	66
Figura 6 - Documento de Arquivo Escolar- Fotografias	66
Figura 7 - Arquivos de pasta-suspensa e caixas-arquivo	67
Figura 8 - Armazenamento de documentos - Armário de alumínio.....	67
Figura 9 - Encadernação danificada por brocas	68
Figura 10 - Documento Danificado por brocas	68
Figura 11 - Documento rasgado e amassado por má conservação	69
Figura 12 - Capa do Manual de Gestão Documental de Arquivo Escolar Permanente	80
Figura 13 - Ciclo das idades aplicado à documentação escolar	81
Figura 14 - Etapas da gestão documental do arquivo escolar permanente.....	82
Figura 15 - POP 1: Manejo da documentação permanente	83
Figura 16 - POP 2: Medidas de segurança e saúde	84
Figura 17 - POP 3: Digitalização de documentação permanente	85

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CEMAS	Centro de Educação e Memória Atheneu Sergipense
CI	Ciência da Informação
CIA	Conselho Internacional de Arquivo
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
ISAD	Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
LDB	Leis de diretrizes e bases
MEC	Ministério da Educação e Cultura
NBR	Norma Brasileira
POP	Procedimento Operacional Padrão
PPGCI	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SWOT	<i>Strengths Weaknesses Opportunities Threats</i>
TIC	Tecnologias da Informação e Comunicação
UFS	Universidade Federal de Sergipe

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
1.2 Objetivos.....	14
1.2.1 Geral	15
1.2.2 Específicos	15
1.3 Justificativa	15
2 REFERENCIAL TEÓRICO	18
2.1 Arquivo.....	18
2.1.1 Arquivo Corrente.....	21
2.1.2 Arquivo Intermediário.....	23
2.1.3 Arquivo Permanente.....	23
2.2 Arquivo Escolar	25
2.3 Documento	29
2.4 Documento de arquivo	31
2.5 Documento de Arquivo Escolar	33
2.6 Preservação e Conservação	38
2.7 Fonte de Informação Documental.....	42
2.8 Gestão Documental.....	45
3 METODOLOGIA	51
4 PROGNÓSTICO	55
4.1 Ambiente Informacional Pesquisado.....	55
4.2 Arquivo Escolar Bosco Seabra.....	57
4.3 DIAGNÓSTICO	59
4.3.1 Cruzamentos da matriz SWOT.....	69
4.4 Plano de Ação.....	73
5 PROPOSTA E ANÁLISE DOS RESULTADOS	75
5. 1 Análise do Produto Resultado da Intervenção	79
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	87
REFERÊNCIAS	89
ANEXOS	94
ANEXO 1- MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL DE ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE	95

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho intitulado “Arquivos Escolares como fonte de informação: intervenção na elaboração de modelo de gestão documental” baseia-se nas teorias sobre a gestão documental e nas melhores práticas descritas pelos especialistas, e vai ao encontro dos objetivos da atuação dos programas universitários de formação junto à sociedade.

As medidas de gestão de documentos, monografias e outros bens culturais vinculados à escrita e leitura, também se constituem em medidas de preservação da memória. Quando se preserva a memória, por meio de seus registros, se está perpetuando a identidade, a língua e a cultura, resguardando um patrimônio a ser utilizado e compartilhado pelas presentes e futuras gerações. Na prática, muitas dessas ações se concretizam por meio de ambientes sociais, denominados espaços de memórias ou instituições de memória, que são espaços que armazenam, preservam e difundem todo tipo de suporte informacional, como confirma Saviani (2013, p.14) ao dizer que:

“Instituições de memória” é um conceito que abrange diferentes tipos de entidades encarregadas de armazenar, preservar e organizar acervos que constituem como repositórios da memória coletiva. São, pois, instituições de memória os Arquivos públicos e particulares, Museus, Centros Culturais, Centro de Memória e órgãos de Preservação do Patrimônio Cultural, Arquitetônico e Artístico de modo geral.

Ao cumprir sua função de gestão dos documentos criados dos processos educativos formais, os Arquivos Escolares detêm um patrimônio documental relevante: a constituição da memória de gerações de estudantes e da comunidade escolar. O resgate da memória poderá ocorrer por meio da informação documental propriamente dita, assim como por meio dos equipamentos, utensílios, edificações escolares (prédios). Além das informações referentes à escolarização e às rotinas e aproveitamento educacional, também se pode pesquisar sobre diversos temas, dentre os quais: cultura material escolar, formação docente, currículo, hábitos escolares, dentre outras infinitudes de possibilidades. Segundo as palavras de Cunha e Chaloba (2014, p. 4.), a utilização das fontes documentais primárias do cotidiano escolar nos permite

Analisar a historicidade das práticas escolares para narrar “o cotidiano das escolas, reconhecer concepções educacionais e geracionais de um determinado tempo e lugar e, dessa forma, conhecer mais sobre a História da Educação.

É preciso preservar os documentos que constituem parte do patrimônio educativo, pois assim também estará se preservando a cultura que desponta na atividade de educação em cada escola. Porém, não basta uma mera acumulação, mas sim uma gestão apropriada e a organização de fundos documentais com a finalidade de recuperação das informações nele contidas, por diferentes motivações. A sua preservação não deve servir apenas aos pesquisadores, precisa também servir como fonte de informação para a comunidade na qual a escola está inserida, de modo que a mesma possa se reconhecer no processo educacional das gerações.

O interesse pelas pesquisas em Arquivos Escolares cresceu na década de 1980, quando os pesquisadores em história da educação colocaram as “instituições escolares e conseqüentemente seus acervos na pauta dos estudos em História da Educação” segundo Piva e Carminati (2016, p. 690), a documentação produzida dentro do espaço da escola, como diários de classe, atas de reuniões, fotografias, dentre outros documentos se tornaram um novo foco para os pesquisadores.

Para que efetivamente esses documentos se constituam em fontes de informação acessíveis, verifica-se a necessidade da evolução da cultura da gestão escolar da atualidade. Devido à organização sem padronização e a ausência de profissionais especializados nas equipes gestoras dos sistemas escolares e secretarias da Educação, a atividade de gestão dos Arquivos Escolares ainda é executada de modo amador e pouco eficiente. Essa se constitui na principal problemática, o contexto que motiva a elaboração desse projeto de pesquisa e que espera contribuir para uma nova prática de administração para esses importantes acervos.

No momento presente, os arquivos brasileiros e aracajuanos não se encontram organizados adequadamente, por vezes estão custodiados em salas inapropriadas, dividindo espaço com outros materiais. Raras são as situações em que é possível ter acesso aos Arquivos Escolares em condições de consulta, pois até mesmo a organização é feita apenas para armazenar, até que a legislação libere para o descarte, sem arranjo físico e disposição de caixas ou pacotilhas que permita recuperação da informação documental nem por leitura exaustiva, ficando até por vezes lá, mesmo passado o período de guarda orientado pela legislação.

Nem sempre a questão de formulação de políticas arquivísticas de preservação das fontes para a história da educação vai apenas depender das decisões governamentais. Segundo Saviani (2013, p. 16) “implica a percepção, por parte dos administradores educacionais, diretores de escolas, professores, funcionários e alunos da

importância dessa preservação”. Então, a escolha desse tema de pesquisa também busca a sensibilização dos profissionais envolvidos na gestão das unidades escolares, para os quais o Arquivo Escolar deve passar a fazer parte das prioridades gestoras, para que a cultura escolar receba a devida valorização.

Partindo dessa ideia, o presente trabalho teve como proposta estudar a situação do Arquivo Escolar da Escola Estadual General Valadão, situado em Aracaju, verificando qual a situação desse arquivo, como se encontrava organizado seu espaço e sua documentação.

A escolha da unidade escolar se deu pelo critério da antiguidade e relevância do estabelecimento na educação pública do estado. Haja vista a data de sua fundação, que em 2018 completou 100 anos. A pergunta de pesquisa que motivou a elaboração dessa dissertação foi: Como criar um modelo de gestão de Arquivo Escolar, com base no acervo documental da Escola Estadual General Valadão, que sirva como parâmetro para as demais unidades escolares do Estado de Sergipe?

Ao pesquisar no Arquivo Escolar dessa instituição, se pretendeu conhecer o patrimônio educativo e a tipologia documental escolar, verificando: condições de armazenamento e manejo; qual a relação da escola com esse patrimônio. Detalhadamente falando, verificou se a comunidade e equipe escolar têm consciência e conhecimento sobre a documentação que os Arquivos Escolares possuem e seu potencial em relação à construção da cultura e constituição da identidade local. Também buscou-se verificar se a comunidade escolar percebia o Arquivo como uma importante fonte de informação e pesquisa, para a construção e reconstituição da memória institucional da escola.

1.2 Objetivos

Baseando-se na literatura e conforme observações realizadas no espaço Arquivo Escolar Bosco Seabra da Escola Estadual General Valadão, os objetivos da pesquisa aqui proposta foram voltados para a gestão documental. Assim sendo, a dissertação ambicionou melhorar a qualidade dos produtos e serviços prestados à comunidade escolar e pesquisadores pela unidade de informação analisada.

1.2.1 Geral

Proposição de um produto gestor, o Manual de Gestão Documental de Arquivo Escolar, aplicável ao Sistema Estadual de Educação de Sergipe, que também sirva de fonte e parâmetro para implantação em outros estados da federação.

1.2.2 Específicos

- Propor e testar medidas para a gestão dos suportes, tipologias documentais, informações e conhecimentos, no Arquivo Escolar do Colégio Estadual “General Valadão”.
- Estudar e testar procedimentos operacionais padrão (POP) para a elaboração do Manual de Gestão Documental de Arquivo Escolar, de modo inteligível e acessível pelo corpo técnico-administrativo do Sistema Estadual de Educação de Sergipe.
- Propor medidas para a operacionalização do modelo de gestão aplicado, em continuidade à intervenção concluída no mestrado.

1.3 Justificativa

Por meio do aumento da capacidade de gerir informações documentais, que surge a partir dos anos 1990, por meio das Tecnologias da Comunicação e Informação (TIC), abriram-se novas possibilidades de organização e disseminação da informação documental. Devido às novas fronteiras abertas pela Ciência da Informação (CI), que aproximou as práticas da Biblioteconomia, Arquivologia, Museologia e Ação Cultural, os profissionais da informação podem apoiar a evolução dos registros do conhecimento da humanidade para fontes de informação pesquisáveis por todos os interessados. Nesse novo contexto, espaços sociais que antes estavam inacessíveis agora podem se tornar instituições de memória, como os novos Arquivos Escolares, cujos acervos ganharam dimensões como fonte de informação.

O marco legal da gestão da documentação escolar se deu por meio da primeira Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), sancionada em 20 de dezembro de 1961 pelo presidente João Goulart, a qual prevê os fundamentos, estruturas e normatização do sistema educacional brasileiro (MEDEIROS, 2002). A

implantação dos princípios dessa legislação gerou modificações nos currículos dos cursos e estabeleceu uma nova organização de ensino no país, com maior clareza de objetivos e parâmetros.

Com a produção regular de documentos e o controle do Ministério da Educação e Cultura (MEC), os Arquivos Escolares se transformaram em documentos de registro que confirmam os conteúdos probatórios dos diplomas emitidos pelo MEC. Então, a primeira importância desse acervo é evitar e apoiar a investigação da falsificação de títulos, mas também proporcionou apoio para gerar informações escolares que apoiaram a criação das políticas públicas, a expansão da educação no Brasil e a gestão escolar.

Os Arquivos Escolares possuem várias séries documentais, que já se tornaram tradicionais e têm relação direta em função das atividades escolares com objetivo educacional, cujas informações são parcialmente duplicadas nas bases de dados do Ministério da Educação, como indicativo de fatores e estatística educacional. Com as TIC, foi possível duplicar mais informações a partir dos anos 1990, sendo que a gestão pública dos sistemas escolares de todo o país hoje é controlada pelos indicadores do Senso Escolar, preenchido anualmente pelos estabelecimentos com as informações documentadas nos Arquivos Escolares, comprovadas também por meio de aplicação de exames nacionais em nível Básico e Médio.

Medeiros (2004, p. 2), atento ao fato dos Arquivos Escolares serem fundamentais para a História da Educação e que precisam passar por cuidadosa preservação, independentemente do seu caráter público ou privado porque são fontes primárias, que posteriormente se tornam arquivos públicos por destinação, assim definidos como “o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos”.

A situação em Aracaju, para os pesquisadores da História da Educação e demais áreas que possuem como objeto de pesquisa o Arquivo Escolar em geral, além de outros aspectos relevantes da informação documental é a condição de gestão nos estabelecimentos, assim como a custódia dos acervos permanentes. É necessária uma política de gestão dos acervos escolares em âmbito nacional, sejam eles destinados à documentação em idade corrente, intermediária ou permanente ou para o descarte, que estão se acumulando nos estabelecimentos escolares.

Esse documento com princípios gerais não foi emitido no Brasil, nem pelo Ministério da Educação (MEC), nem pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sendo que os responsáveis pela sua gestão ou direção trabalharemos a partir de adaptações dos documentos voltados para Arquivos Universitários. Por vezes, é possível constatar na literatura sobre a observação de Arquivos Escolares que muitos encontram-se em situação de acúmulo, não havendo uma separação das fases documentais.

É importante entender que cada escola tem suas singularidades, sendo assim, seus acervos também terão características próprias, com itens relacionados ao funcionamento e a vida da instituição de ensino como um registro da própria trajetória dela.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Para uma melhor compreensão e entendimento desta dissertação, o referencial teórico foi subdividido em: arquivo, arquivo corrente, arquivo intermediário, arquivo permanente, arquivo escolar, documento, documento de arquivo, fonte de informação e gestão documental, lei de acesso à informação. A subdivisão foi necessária para que o trabalho deixasse a discussão mais clara sobre a temática em questão.

2.1 Arquivo

O conceito inicial do referencial teórico é o de arquivo, espaço de memória comum em qualquer instituição que tenha documentação sobre seu funcionamento administrativo, financeiro, pois faz parte da constituição de qualquer instituição que é criada nas mais diversas áreas como da educação, administração, cultura, empresarial e mesmo sendo um espaço importante ainda é pouco conhecido e valorizado pela sociedade, até mesmo pelos gestores dos espaços que possuem os arquivos.

Geralmente, quando se menciona o arquivo, é comum vir ao pensamento as unidades de informação pública, mantidas por municípios, estados e a federação. Quase não se fala dos arquivos empresariais, ou mesmo dos Arquivos Escolares. Esses ambientes informacionais são desconhecidos pela população. Quando familiarizadas, as pessoas os taxam de “arquivo-morto”, que abriga dentro de suas paredes e armários papéis velhos sem serventia alguma, que apenas existem por um acaso do tempo, por descuido ou esquecimento do responsável, que não fez a eliminação do papel velho.

Felizmente, o arquivo é um dispositivo ou ambiente informacional que vai muito além de um pequeno espaço ou armário com papéis velhos e amarelados guardados em caixas, envelopes empilhados uns sobre os outros. Diversas áreas do conhecimento o definem, entre elas a Arquivologia, Biblioteconomia, História, Jornalismo, Arqueologia, Ciência da Informação. Para fundamentar a conceituação de arquivo, utilizamos teóricos dessas áreas, entre os quais trabalhamos com Margareth da Silva (2016), Heloísa Liberalli Bellotto (2006), Marilena Paes (2007), Heloisa Almeida Prado (1999), Jacques Derrida (2001), Luís Carlos Lopes (2000), alguns com mais de dez anos de publicação, mais que podem ser considerados clássicos, que discutiram o conceito de arquivo além do técnico, como é o caso do pesquisador Jacques Derrida.

A definição inicial é a de Paes (2007, p. 16) segundo a qual, arquivo é “a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”.

Já dentro desta primeira conceituação pode-se ver que arquivo é algo além da acumulação de documentos, é um espaço que custodia documentos, memórias que contam e preservam a trajetória de uma instituição ou pessoa, é um espaço que pode ser utilizado como fonte de pesquisa quando se pretende esclarecer sobre determinado fato ou refutar certa hipótese.

Para Prado (1999, p. 14) arquivo é “a reunião de documentos conservados, visando à oportunidade que poderão oferecer futuramente. Para ser funcional, um arquivo deve ser planejado, instalado, organizado e mantido de acordo com as necessidades inerentes aos setores”. Utilizando a definição desta autora percebe-se que converge com a proposta do trabalho, no qual discutimos que os Arquivos Escolares podem ser fontes de informação, pois como é possível encontrar na definição em questão, arquivo é algo além da reunião de documentos e que para que possam no futuro oferecer algo ou ser fonte de informação ou de pesquisa necessitam estar organizados fisicamente, com instalação adequada e com instrumentos de recuperação da informação.

Para Lopes (2000, p. 33) arquivos são

Acervos compostos por informação orgânica originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária.

Para o referido autor, arquivos não são apenas documentos em suporte de papel, também são aqueles que estão em formato digital, algo que está acontecendo com mais frequência na sociedade da informação, algo perceptível em alguns Arquivos Escolares, como no caso do arquivo da referida pesquisa, alguns documentos escolares já são digitais como os diários de classe, não existindo mais o documento em papel.

Para além da conceituação dos arquivos, também é possível definir os tipos de arquivos sendo eles públicos, privados, médicos, empresariais, estaduais, municipais, paroquiais, escolares, este último tipo ao qual o presente trabalho dedica-se, que também é discutido por Ruy Herman Medeiros, no qual também discute os Arquivos Escolares públicos e privados.

A Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu Art. 2º define arquivo como

Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Entender o arquivo como espaço difusor de informações para o exercício da cidadania e também para pesquisas científicas é um importante caminho, para que deixe de ser relegado a simples espaço acumulador de documentos e possa transformar-se em unidade de informação, importante fonte de pesquisa, não apenas para os pesquisadores acadêmicos, mas também pela sociedade como um todo, pelo trabalhador, pela dona de casa, pelos estudantes em ensino fundamental e médio. No ano de 2003, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por meio da Resolução nº 17, traduziu a função social dos arquivos, sim, os arquivos podem e devem desempenhar uma função social, com um olhar voltado para o desenvolvimento da cidadania de uma comunidade, pois a informação é direito de qualquer cidadão.

Sabemos que os arquivos e os seus documentos possuem três fases ou idades diferentes e que os documentos em cada fase assumem funções diferentes. Com o passar do tempo sua frequência de utilização para fins administrativos vai diminuindo e o seu valor histórico, cultural e permanente vai aumentando, conforme podemos ver nas definições dos subitens, no qual discute-se a fase de cada arquivo e conseqüentemente de cada documento. Cada fase do ciclo de vida dos arquivos e dos documentos vai corresponder a locais diferentes de armazenamento dos documentos de arquivo, assim como também ao tipo de classificação e ordenamento necessário para a recuperação da informação.

Importante conhecer que algumas escolas não possuem espaços suficientes para separar cada idade documental, ficando armazenados juntos os acervos das três idades.

Quase todo arquivo perpassa pela Teoria das Três Idades ou ciclo vital dos documentos, e os Arquivos Escolares não seriam diferentes. Os documentos por ele gerados também passam por estas três fases, às vezes não está explícita esta três idades, pois a maioria desse tipo de arquivo não possui uma política de gestão documental planejada e estabelecida para que assim cada documento siga o curso de cada idade, por vezes também sofrem eliminação indiscriminada, fazendo com que alguns documentos

não cheguem a fase que devem chegar. Ou até mesmo outros documentos que precisam ser eliminados e não são.

Os Manuais dos Secretários Escolares e Manuais de Gestão Escolar informam que os Arquivos Escolares passam por essas fases. Percebe-se isto, por exemplo, no Manual da Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal (2018, p.63), quando diz quais os tipos de arquivos, sendo assim

- a) ARQUIVO CORRENTE – arquivo dinâmico, onde são guardados os documentos escolares do ano/série/semestre em curso e de uso frequente; b) ARQUIVO PERMANENTE – arquivo onde são guardados os documentos escolares de uso esporádico, os quais, em razão de seu valor probatório e informativo, devem ser conservados. c) ARQUIVO DIGITAL – recurso para armazenamento de informação, utilizado como ferramenta para o registro e consulta da vida escolar, devendo ter, no mínimo, a data de sua criação, suas alterações, e a identificação do usuário, bem como cópias de segurança (backup).

Por meio deste manual, nota-se que existe uma confusão entre o suporte dos documentos e a natureza dos arquivos. Em outros manuais também é possível encontrar as diferentes idades dos arquivos, porém referem-se aos arquivos permanentes como “arquivo morto”. Esse termo que deriva de usos e costumes é utilizado por gestores da Educação para conceituar ou denominar o arquivo que possuem documentos com valor permanente ou histórico. Observa-se no Manual do Secretário Escolar (2005, p. 20) o qual trata o arquivo corrente como arquivo vivo, pois é o tipo de arquivo que possui movimentação constante, que tem os documentos dos alunos matriculados no corrente ano e arquivo permanente que o mesmo manual denomina de estático ou “morto”, pois neste arquivo estarão os documentos de alunos que já concluíram ou foram transferidos da escola.

2.1.1 Arquivo Corrente

Baseando-se em Schellenberg (2006), os arquivos correntes são aqueles que armazenam documentos com objetivo de servir a finalidade para as quais foram produzidos, de uma forma eficiente e econômica. Os arquivos correntes também são conhecidos como de Primeira Idade ou Ativo, pois neles encontram-se os documentos usados com bastante frequência pela administração, geralmente, são os documentos administrativos.

Em um Arquivo Escolar, o arquivo corrente geralmente armazena os seguintes documentos tomando como exemplo o Manual do Secretário Escolar (2005):

1. Pasta individual do aluno contendo: • Requerimento de matrícula do ano em curso. • Ficha de matrícula. • Certidão de nascimento ou de casamento. • Ficha individual.
2. Relatório anual das atividades.
3. Censo escolar.
4. Diários de classe.
5. Calendário escolar do ano letivo em curso.
6. Livro de matrícula.
7. Livro para registros de certificados e diplomas.
8. Livro para registro de atas de resultados finais e atas especiais.
9. Pasta contendo a legislação do ensino atualizada.
10. Pasta de correspondências recebida e expedida.
11. Regimento escolar.
12. Projeto pedagógico.
13. Plano de trabalho anual.
14. Registro de frequência de pessoal.

Estes documentos são de uso frequente, que precisam ser consultados com periodicidade semanal, como por exemplo, os diários de classe, podendo ser utilizados quase que diariamente pelo professor ou pelo secretário escolar. Geralmente, dentro do arquivo corrente, são desenvolvidas as atividades de protocolo, arquivamento, consulta, expedição e empréstimo de documentos. Neste último caso, refere-se quando um setor necessita de certo documento de outro setor para a realização de determinada atividade ou de comprovação de algum ato.

Conforme podemos constar em Bellotto (2006), a permanência dos documentos na fase corrente vai depender muito da tipologia e da função do documento.

Apesar dos arquivos correntes servirem mais para fins administrativos, cumprindo a função para quais foram criados, eles também podem ser utilizados como fonte de informação para pesquisas. Em especial na Educação, quando pretende-se, por exemplo, descobrir os números indicadores de evasão escolar, repetência em um semestre, novas matrículas num semestre, entre outras. A depender da área e do tipo de pesquisa se pretenda pesquisar, os documentos do arquivo corrente servirão como fonte para a obtenção das informações desejadas, sendo algumas informações encontradas apenas neste tipo de arquivo.

Nos arquivos correntes estão os documentos que são utilizados de forma regular pela entidade educacional, com fins apenas administrativos, fiscais e legais. Geralmente a depender da instituição e do espaço. Geralmente, esses documentos ficam armazenados junto a secretaria escolar, normalmente acondicionados em pastas suspensas, organizadas em arquivo próprio.

2.1.2 Arquivo Intermediário

Arquivos Intermediários ou arquivos de Segunda Idade são aqueles que armazenam documentos de guarda temporária, são os que ultrapassaram sua validade jurídico-administrativa, mais que ainda podem ser utilizados pelo produtor, são os arquivos que possuem documentos com pouca utilização, em menor frequência que nos arquivos correntes, mais que ainda permanecem próximo do órgão gerador por eventual necessidade de consulta. Os documentos deste tipo de arquivo possuem valor primário. Permanecem neste arquivo juntamente com outros sem juntar-se mais ou menos por 20 anos, importante notar que é nessa fase que os documentos são submetidos a tabela de temporalidade.

Geralmente dentro de um Arquivo Escolar o arquivo intermediário corresponde àqueles que possuem os documentos que cumpriram sua fase corrente, como os diários de classe que ainda não foram encerradas as notas ou serão utilizados para fins de conferência de nota para a confecção de histórico escolar.

Para Lopes (1997, p. 65-66) “os arquivos intermediários são, sob o ponto de vista teórico, extensões dos arquivos correntes.”. Já Paes (2007) diz ainda que este tipo de arquivo possui a vantagem de ao mesmo tempo em que centraliza também administra os documentos que perderam a utilidade no arquivo corrente, por meio do arquivo intermediário é evitado a eliminação sem controle.

Nesta fase do arquivo intermediário ficam os documentos que já não são utilizados de forma corrente, mais que por alguma eventual necessidade ainda podem ser consultados, ainda possuem valor administrativo e por isso ainda permanecem na secretaria escolar ou próxima a ela.

2.1.3 Arquivo Permanente

Os arquivos permanentes são aqueles considerados de valor relevante para a história e a memória institucional, assim como aqueles cujo prazo de guarda obedece à função probatória expressa nas leis que regulamentam cada atividade. Sendo assim, eles são selecionados e recolhidos à partir do acervo corrente e intermediário, quando cessa a função primária dos documentos.

É por meio desse acervo e sua gestão adequada que torna-se possível recuperar a memória institucional de uma empresa ou instituição e aspectos da cultura institucional. Alguns fatos importantes e efemérides constam nesse acervo, como os documentos que contam sobre a inauguração, os profissionais ou personalidades que compuseram seus quadros, assim como os clientes e associados. Sua função primordial ou principal é recolher e tratar os documentos públicos após os mesmos terem cumprido as funções para as quais foram criados.

O documento selecionado para a composição do arquivo escolar permanente, para Feijó (1988, p. 25) “é o documento que pela natureza e importância dos registros, não poderá ser eliminado da documentação escolar, sob pena de comprometer, total ou parcialmente, as informações sobre a vida escolar de uma determinada pessoa”.

A guarda e arquivamento de documentos nos arquivos permanentes são de forma definitiva, que não podem ser eliminados mesmo já tendo cumprido a função para a qual foram criados, possuem valor histórico-cultural. Enquanto que os arquivos correntes e intermediários possuem valor primário, os permanentes irão possuir valor secundário. Geralmente é por meio deste tipo de acervo documental que são recuperadas informações históricas diversas, pois eles possuem um grande valor de testemunho.

No caso do arquivo escolar permanente, entramos em contato com documentos tradicionais, como os livros de atas, livros de ocorrências, fotografias, os históricos escolares dos alunos, o plano pedagógico da escola, o estatuto da escola, assim como diferentes representações da materialidade da cultura escolar, como troféus, mobiliários, utilidades e instrumentos de docência, entre outros documentos que possuem informações para a memória, a cultura e a história da escola.

Os arquivos permanentes armazenam documentos que revelam a origem de uma instituição, como foi sua evolução, normas e regulamentos. Quando submetido à gestão documental apropriada, o arquivo permanente é aberto ao público, ao contrário das fases corrente e intermediária, que possuem informações de caráter pessoal e sigiloso perante à lei.

Diferente de outras unidades de informação, como museus ou bibliotecas, o arquivo permanente não permite acesso direto às estantes pelos usuários. A pesquisa é sempre mediada por um responsável, cujo manejo dos invólucros e documentos é exclusiva, como forma de garantir que o arquivo mantenha-se organizado e que nenhum

documento ou até mesmo fundo completo seja fisicamente danificado ou, infelizmente, furtado parcial ou integralmente.

2.2 Arquivo Escolar

Antes de citarmos os autores que utilizamos para conceituarmos e entendermos o que é um Arquivo Escolar, gostaríamos de esclarecer que infelizmente há uma ausência de pesquisadores dentro da Ciência da Informação que se dedicam sobre o tema. Em sua maior parte, encontram-se trabalhos da área da História da Educação e Arquivologia para conceituar o termo Arquivo Escolar e suas propriedades.

Outra observação importante é que os autores da História da Educação trazem os Arquivos Escolares como fonte de informação para pesquisas em Educação e Pedagogia. Os caracterizam como espaços de preservação da memória escolar, da cultura material escolar que precisam ser preservados, organizados.

Algumas dessas fontes coletam relatos de experiência de pesquisadores que utilizaram os Arquivos Escolares como fonte de suas pesquisas e não os encontraram em condições de uso. Como reação a essa situação, alguns desses pesquisadores posteriormente voltaram para organizá-los e transformá-los em unidades de informação, dando assim um valor científico e cultural ao que muitos veem apenas como acumulação de papéis velhos, sala empoeirada. Sendo assim, concretizam o potencial dos acervos documentais escolares, transformando os Arquivos Escolares Permanentes em fonte de informação para pesquisa.

A importância desses arquivos e sua documentação são tamanhas que, devido a sua história, importância cultural, educacional e social em determinada época, são transformados em centros de documentação e memória. O exemplo institucional mais destacado no estado de Sergipe se encontra em Aracaju. A gestão da informação e do conhecimento transformou o Arquivo Escolar Permanente do Colégio Atheneu Sergipense, no Centro de Educação e Memória Atheneu Sergipense (CEMAS).

Essa evolução partiu da iniciativa da Pesquisadora da História da Educação Eva Maria Siqueira. A referida pesquisadora utilizou o arquivo permanente da unidade escolar Atheneu Sergipense, em busca de fontes documentais e informacionais para sua tese de doutorado. Após se deparar com a situação do acervo e perceber seu valor histórico, ficou sensibilizada e, ao término de sua pesquisa acadêmica, voltou ao espaço

e propôs as medidas de gestão documental, ao mesmo tempo em que buscou os fomentos e estruturas para tal empreitada.

O conceito de Arquivo Escolar também é discutido e conceituado em gestão escolar. Percebe-se a presença desse termo nitidamente nos manuais de gestão escolar e manuais do secretário escolar. Consideremos que o secretário escolar é, por excelência, o profissional responsável pela gestão do Arquivo Escolar. Ele tem sob sua responsabilidade toda a escrituração e expedição de documentos escolares. Ou seja, é o secretário escolar quem emite documentos, recebe, arquiva e na maioria das vezes decide solitariamente sobre a guarda ou eliminação de determinados documentos. Ainda será este o responsável pela organização física, preservação, conservação, transição entre as idades, armazenamento, custódia, invólucro.

É interessante notar que esses manuais trazem uma definição mais técnica, administrativa do que é um Arquivo Escolar, algo diferente dos autores da área da História da educação, que o conceituam para além de espaço armazenador de documentos administrativos com valor probatório. Entre os manuais que conceituam Arquivo Escolar encontra-se o “Manual do Secretário Escolar” da Secretaria Municipal de Educação de Petrópolis, do ano de 2017, neste manual o termo Arquivo Escolar é conceituado da seguinte forma:

Arquivo escolar é o conjunto de documentos produzidos e recebidos pelas escolas, no exercício de suas atividades, que registram e comprovam os fatos relativos à instituição, à vida escolar dos alunos e às atividades do corpo docente e administrativo, cuja preservação constitui um dever das escolas, responsáveis por sua integridade e autenticidade. (Manual do Secretário Escolar... (2017, p.15)

Neste manual estão descritas quais as condições obrigatórias para a existência de uma Arquivo Escolar, e que a presença deste tipo de arquivo é obrigatória para que haja funcionamento da escola. Algo interessante também que esse manual orienta é a necessidade de um sistema de gestão documental, para que assim se possa garantir o direito de informação e acesso a este espaço guardião da memória escolar da instituição.

Outro manual que conceitua Arquivo Escolar, com acesso pela internet, é o da Secretaria da Educação Básica do Ceará (2005, p. 20), que conceitua de forma semelhante. Contudo, está preso às questões de suporte, citando exclusivamente o tradicional registro em papel e omitindo a materialidade de outros documentos representativos da atividade escolar:

É o conjunto ordenado de papéis que documentam e comprovam o registro dos fatos relativos à vida escolar dos alunos e da instituição de ensino. O secretário escolar é responsável pelo arquivo, devendo organizá-lo de forma que possa ser consultado, com facilidade.

Por meio da conceituação destes dois manuais do secretário escolar podemos perceber que o Arquivo Escolar é definido como conjunto ordenado de documentos que contam sobre o registro, o dia a dia da escola e dos que dela fazem parte como alunos, professores, pessoal administrativo. Algo interessante que notamos na primeira definição é a atribuição de responsabilidades, definindo que a preservação do arquivo é um dever da escola.

O Manual de Trabalho em Arquivos Escolares (2003, p.11), fonte de informação editada pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, assim conceitua Arquivo Escolar “conjunto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades diárias de professores, funcionários, alunos, pais de alunos e todos aqueles que de alguma forma participam do funcionamento da escola”.

Nos manuais consultados também observa-se a teoria das três idades dos documentos, no qual temos os correntes, intermediários e permanentes. Infelizmente, em alguns dos manuais é notório o termo arquivo morto para referir-se ao arquivo permanente.

A percepção dos Gestores da Educação, responsáveis pela emissão desses manuais, se distancia dos princípios de Arquivologia, Documentação e História, já que os manuais pesquisados possuem definições heterogêneas, obsoletas, desconstruídas e que não percebem o acervo como fonte documental de informação. A leitura dos manuais também permite a visão do distanciamento entre os gestores e os pesquisadores da História da Educação, cujos trabalhos publicados percebem o arquivo escolar como espaço de cultura, guardião da memória institucional da escola.

Para a verificação e contraste de conceitos e considerações a respeito do Arquivo Escolar, podemos contar com a pesquisa e principais constatações dos seguintes especialistas: Filomena Luciene Cordeiro Reis; João Olímpio Soares dos Reis (2017), Ruy Herman Araújo Medeiros (2009), a pesquisadora portuguesa Maria João Mogarro (2005), Nailda Marinho da Costa Bonato (2005) entre outros.

O Arquivo Escolar é algo além de um acúmulo de documentos ligados a simples prova da vida escolar do aluno, verifica-se nas palavras da pesquisadora portuguesa Mogarro (2005, p.77) quando a mesma o conceitua da seguinte forma:

Os Arquivos Escolares constituem-se o repositório das fontes de informação directamente relacionadas com o funcionamento das instituições educativas, o que lhes confere uma importância acrescida nos novos caminhos da investigação em educação.

Os Arquivos Escolares são lugares de memória, não apenas salas depositárias de documentos velhos e empoeirados a espera de algum ex-aluno ou funcionário que busquem informações sobre uma segunda via de histórico escolar ou sobre algum documento que prove o tempo de trabalho para fins de aposentadoria.

Foi possível constatar a lacuna na disseminação da informação arquivológica e documental nas unidades escolares, para que os Arquivos Escolares sejam considerados e visualizados como unidades de informação. A distância entre a gestão escolar e os conceitos necessários à gestão da informação e do conhecimento documental nos revela que é preciso que as escolas se preocupem em salvaguardar os registros documentais por elas produzidos e recebidos, que estejam em condições adequadas de organização; preservação e conservação e que tenham alguma forma estabelecida de classificação e arquivamento.

Este tipo de arquivo é responsável por armazenar toda a história da escola, a vida acadêmica dos alunos, o funcionamento didático e administrativo da mesma. Por meio deste arquivo é presumível formular e responder questões que, segundo Saviani, são do tipo (2013, p. 29) “quem se destinava a instituição que estou propondo a reconstruir, que resultados ela pretendia atingir com as ações empreendidas e que resultados de fato atingiu?”

Em Bonato (2002, p.04) Arquivos Escolares são:

Acervos arquivísticos, contendo diversas espécies documentais que são fontes de pesquisa. São *espaços de memória*, depositários de fontes produzidas e acumuladas na trajetória do fazer pensar o pedagógico no cotidiano das escolas” (grifo da autora).

Na conceituação de Bonato, os Arquivos Escolares são algo além de simples acervos arquivísticos, eles são espaços que guardam a memória da escola, de quem por lá passou, a história da educação daqueles que por lá ensinaram, com suas correntes educacionais e culturais, a autora permite vislumbrar o arquivo da escola como lugar onde estão depositadas as fontes.

Tendo Medeiros (2009, p.176) como exemplo, utilizamos sua conceituação, que para são “é conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas e privadas, relacionados ao exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”. O mesmo autor ainda discute sobre os Arquivos Escolares públicos e privados, sendo que existem os privados com interesse público. Segundo a legislação vigente, os arquivos permanentes escolares tendem a se abrir para consulta pública, atendendo aos princípios de transparência e interesse pessoal e coletivo produzido em atividades escolares meio e fim¹

Os Arquivos Escolares são parte do patrimônio cultural da sociedade. Neles está todo o cotidiano administrativo e escolar, ambiente social no qual se estabelecem as primeiras relações de socialização dos cidadãos fora do lar, por meio deles contam-se as relações da escola com sua comunidade escolar.

2.3 Documento

O que é um documento? Uma caneta pode ser um documento? Um diário de classe escolar pode ser considerado um documento? Fotografias? Trabalhos escolares? Uma escrivania pode fazer parte do conceito de documento? E uma fita VHS? Uma carta pode ser considerada um documento?

A resposta é sim, uma caneta é um documento, a depender da situação e contexto em que foi usada, como exemplo pode mencionar a caneta que foi usada para assinar a Lei Área pela Princesa Isabel. Uma carta também é um documento tendo como observação o mesmo véis que a primeira, a carta em que Getúlio Vargas se despede, as cartas trocadas por Carlos Prestes e Olga Benário são documentos, pois contam fatos, permitem documentar um fato, são provas, sendo assim uma caneta e uma carta podem e são documentos.

Estas e tantas outras perguntas surgem quando se realizam pesquisas e há a necessidade de evidências para confirmar ou contestar determinada hipótese. A natureza do documento depende muito da área e do tipo de pesquisa que esteja sendo realizado o trabalho.

Outra pergunta que sempre surge: documentos são aqueles que estão apenas em suporte de papel? A resposta é não, documentos não são apenas registros que estão

¹ Princípios expressos pela Lei nº12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso a Informação (LAI).

no suporte papel. O conceito de documento se refere à variedade de objetos que serão essenciais na compreensão de fenômenos e fatos, conforme nos diz a conceituação da pesquisadora da área da Arquivologia, Bellotto (2006, p. 35), quando diz que:

Documento é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa. É o livro, o artigo de revista ou jornal, o relatório, o processo, o dossiê, a carta, a legislação, a estampa, a tela, a escultura, a fotografia, o filme, o disco, a fita magnética, o objeto utilitário.

Temos que entender que o conceito de documento perpassa por diversas áreas e sofreu evolução com o passar dos anos. Fazendo com que objetos criados pelo ser humano ou recolhidos da natureza passassem a ser considerados documentos em algumas áreas do conhecimento, indo muito além de escritos em suportes de papel. Entre as áreas que ampliaram o conceito de documento temos a História, com o surgimento da Escola dos Annales, segundo seus fundadores Marc Bloch e Lucien Febvre. Assim como temos a Ciência da Informação, com Paul Otlet e Suzanne Briet, que ampliaram o conceito de documento, conforme nos diz Gugliotta (2017, p. 321),

[...] os pesquisadores do campo da Ciência da Informação cada vez mais em seus estudos sobre documentos se remetem a Paul Otlet por reconhecerem no jurista belga o pioneiro em buscar uma maior precisão para o conceito de documento. Assim, coube a Paul Otlet iniciar a marcha pela ampliação do conceito de documentos que poderia incluir tanto os impressos como imagens, gráficos e até objetos.

Por questões de alinhamento de fontes especializadas e conhecimento ao programa de origem da pesquisa científica aqui descrita, busca nos apoiar em teóricos da Ciência da Informação, nas áreas da Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia bem como também autores da área da História da Educação.

Foi por meio de Suzanne Briet, durante a década de 1950, que o conceito de documento se ampliou, para ela nenhum documento nasce com o status de documento por si só, este valor vem a posteriori. Briet entendia:

[...] os documentos não mais como suportes ou formatos, mas como registro de conhecimento, como portadores de um “status de evidência. A partir da observação de certos critérios – materialidade, intencionalidade e organização – qualquer objeto poderia ser um documento desde que fosse abordado como tal (SIQUEIRA, 2010, apud GUGLIOTTA, 2017. p. 324).

O Conselho Internacional de Arquivos (CIA) define documento como a “Informação registrada, independentemente da forma ou suporte, criada, recebida e mantida por uma agência, instituição, organização ou pessoa na consecução de suas obrigações legais ou de seus negócios” (1988, p. 128).

A Norma NBR 6023/ABNT - Informação e documentação: Referências - Elaboração (2018, p. 02), conceitua documento da seguinte forma:

[...] qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova, incluindo impressos, manuscritos e registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos, entre outros.

Tomando esta última definição, concluímos que um Arquivo Escolar é por si só um documento, pois o mesmo serve como fonte de consulta, prova e por vezes possui uma variedade de suportes de informação que se articula como evidência da cultura e memória escolar.

Os pesquisadores da Ciência da Informação Tanus, Renault e Araújo (2012) em seu artigo intitulado “o conceito de documento em Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia”, buscam conceituar documento dentro dessas três áreas do conhecimento, em diálogo com especialistas das respectivas áreas. Demonstram que a depender da área o conceito de documento tanto pode ser mais amplo como também pode ser mais restrito.

Amparando-nos no artigo mencionado, podemos ver que em um Arquivo Escolar há fontes documentais que satisfazem os princípios da Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia, entre aqueles que são gerados, adquiridos, utilizados, registrados ou colecionados dentro da cultura e do cotidiano escolar. Desde a imagem de um retrato, passando pelos documentos tradicionais de arquivo, até a materialidade de mapas, equipamentos e mobiliário escolar, o tratamento e a gestão da informação e do conhecimento farão de diferentes objetos e registros documentos escolares de arquivo.

2.4 Documento de arquivo

A pesquisadora Heloísa Liberalli Bellotto (2006, p. 272) define documentos de arquivo como “aqueles que depois do trâmite dentro da ação que justifique sua criação foram recolhidos a arquivos passando pelas diversas fases do ciclo dos documentos.”

Na conceituação do Arquivo Nacional (2005, p. 11-12):

São todos os que, produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, no exercício de suas atividades constituem elementos de prova o de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou função pela qual são produzidos é que determina a sua condição de documentos de arquivo e não a natureza do suporte ou formato.

Se tomarmos a conceituação do ISAD (G) (2000, p.15), norma que estabelece diretrizes para a preparação de descrições arquivísticas, documento de arquivo é “Informação registrada, independentemente de forma ou suporte, produzida ou recebida e mantida por uma instituição ou pessoa no decurso de suas atividades públicas ou privadas.” Interessante notar que a definição do ISAD (G) é objetiva quando diz que um documento de arquivo não precisa estar num suporte de papel, independe de seu suporte, podendo assim uma escultura ser um documento de arquivo, bem como um uniforme, troféus, medalhas, objetos tridimensionais.

O Manual de Gestão de documentos do Arquivo Público Mineiro (2013, p. 12) nos diz que os documentos de arquivo possuem algumas características para que assim possam ser considerados de arquivo, o manual enumera quatro características, que são “1) produção ou recepção por uma organização; 2) provas de transações passadas; 3) organicidade; e 4) originalidade.” Por meio destas características é possível compreender que nem todo documento é de arquivo, para que possa assim ser considerado é necessário que tenha sido produzido ou recebido por uma organização, instituição, como exemplo, podemos citar um ofício emitido pela escola solicitando um determinado serviço, e que também esteja organizado e que seja um exemplar original.

O Arquivo Nacional (2011, p. 11) em publicação intitulada: Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública federal, nos informa que documentos de arquivos ou documentos arquivísticos:

São todos aqueles que, produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as ações a que estão vinculados, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções.

Os documentos de arquivo, dessa forma, têm função probatória. Porém, suas informações podem tomar dimensão social mais significativa, quando analisados em suas diferentes idades. A vigência é relacionada com a função primária, que é

normalmente a probatória, mas a permanência existe devido ao valor histórico das informações nele contidas, para a sociedade.

2.5 Documento de Arquivo Escolar

Os documentos de arquivo estão relacionados intimamente ao funcionamento das instituições e, com o Arquivo Escolar não seria diferente. Os documentos de Arquivo Escolar são aqueles que tratam sobre sua origem, sua história, seu funcionamento, sua metodologia educacional, a vida acadêmica dos alunos e os profissionais, no caso, professores e outros especialistas que compõem a equipe multidisciplinar, além do corpo administrativo da escola. São documentos que compõem o acervo arquivístico da escola e que vão contar muito sobre a atividade administrativa e pedagógica da unidade escolar.

Estes documentos são provas legais que servem e servirão de fonte de informação para pesquisas que queiram trabalhar sobre o funcionamento administrativo da escola, sua metodologia de ensino, a relação com a comunidade escolar, frequência, evasão e matrícula de alunos, a cultura material da escola, essas e outras perguntas que podem ser respondidas por meio dos documentos de Arquivo Escolar. Entre os autores que citam e listam os documentos de Arquivo Escolar utilizamos os autores Pereira (2007), Mogarro (2006), Feijó (1988).

Quando falamos desses espaços de memória, estamos também nos referindo aos documentos que são armazenados nestes arquivos, nos levando a pensar em mais um conceito de “o que é um documento?”. Esta definição pode-se ser respondida por Rosely Curi Rondinelli (2013). A pesquisadora utiliza-se do conceito do que são documentos na ótica de diversos autores, como os franceses Paul Otlet e Suzanne Briet, para que saibamos que muitos dos registros da humanidade e das atividades humanas têm o potencial de se tornar documentos, desde que saibamos como tratar a informação que está contida neles. Ela ainda utiliza a conceituação da espanhola Vicenta Cortés Alonso (1989, p.57 *apud* RONDINELLI, 2004, p. 46) para quem “documento é o testemunho da atividade do homem, fixado em um suporte perdurável”.

Para Paolo Nosella (2013, p.52), nos documentos dos Arquivos Escolares também podemos encontrar respostas para outras perguntas, do tipo

[...] como eram vestidas e educadas as crianças dos séculos passados, suas brincadeiras ou como as normalistas representavam a relação diploma-casamento? Ou ainda, quem não aprovaria que fossem enaltecidos os fundadores de uma escola significativa para sua própria cidade? Ou, finalmente, quem não gostaria de ver, consagrados em livros, os nomes e as fotografias de seus antepassados?

Entre os documentos de Arquivos Escolares podemos mencionar, em conformidade com o Manual de Trabalho em Arquivos Escolares (2003, p.11), os seguintes documentos “prontuários de alunos, cartilhas, discos de histórias infantis, trabalhos feitos pelos próprios alunos, etc”. Podemos perceber que alguns documentos são encontrados em maior quantidade do que outros, o que não demonstra a sua importância. Como por exemplo, é comum encontrarmos no Arquivo Escolar: prontuários de alunos, diários de classe, fotografias, séries documentais administrativas como os dossiês escolares, ofícios, livros de ata, mas é incomum a guarda de documentos especiais, eventuais ou materialidade escolar. Isso porque a maioria dos arquivos não possuem espaço físico suficiente para preservar todo tipo de documento, prevalecendo assim aqueles com maior valor administrativo.

Outro motivo também pelo qual alguns documentos não sejam preservados no Arquivo Escolar, apesar da sua pertinência, é a ausência de profissionais da informação entre os quadros dos especialistas dos sistemas escolares. Essa lacuna social leva à perda da informação documental, causada pelo desconhecimento por parte da escola da importância desses outros documentos para a história e a memória. Temos também os documentos em diversos suportes materiais, entre os quais o Manual de Trabalho em Arquivos Escolares (2003, p.12) cita: “os acervos (ou fundos) escolares podem reunir uma grande variedade de documentos nos mais diversos materiais: papel, madeira, isopor, vidro, tecido, gesso, acrílico, etc.”

Ao que podemos perceber que os documentos de Arquivo Escolar são compostos de registros em suportes variados que irão contar sobre o funcionamento administrativo, educacional e cultural da escola, sendo estes documentos importantes fontes de informação em pesquisas para as diversas áreas do conhecimento. Por meio deles, é possível identificar e recuperar informações sobre diversas temáticas que compõem a vida escolar e comunitária.

Entre os objetos e utilidades com maior potencial de se tornar documentos de Arquivo Escolar, temos os seguintes, com a ressalva de que pelo menos alguns deles podem ser encontrados em quase todo Arquivo Escolar, enquanto outros são considerados como raridades pelos pesquisadores: fardamentos escolares, mobiliário

escolar, trabalhos escolares dos alunos, fotografias, troféus, materiais e equipamentos de cunho didático, isto dependerá da gestão do arquivo e também pela atuação dos responsáveis pelo armazenamento do arquivo em questão.

Por vezes, a decisão pela preservação de determinado documento escolar se dá apenas por uma questão legal ou até mesmo a falta de espaço físico que o arquivo dispõe. Muitos dos documentos de Arquivo Escolar sofrem eliminação indiscriminada, causando assim lacunas significativas na história e memória da instituição escolar, como é o caso do arquivo objeto dessa pesquisa, que devido a um sinistro, teve parte de sua documentação danificada e por ordens superiores da época foi eliminada.

Do ponto de vista administrativo, o Manual da Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal (2018, p.63) descreve quais os documentos básicos que tipicamente compõe o Arquivo Escolar. Porém, parte desses documentos possui emissão digital diretamente ligada às rotinas do Ministério da Educação (MEC), sendo descentralizado seu arquivamento no estabelecimento escolar. Sendo assim, alguns deles não figuram entre os Arquivos Escolares Permanentes:

Ata de Abertura e de Encerramento do ano letivo; b) Ata de Exames e Processos Especiais de Avaliação; c) Ata de Eliminação de Documentos Escolares; d) Registros de Diplomas e/ou Certificados; e) Registros de Ocorrências; f) Termo de Investidura e Exoneração do Diretor, Vice-Diretor e Secretário Escolar; g) Ata de Resultados Finais; h) Ata de Conselho de Classe; i) Ata de Conselho Escolar; j) Diários de Classe; k) Termos de Visita de Inspeção Escolar e demais órgãos; l) Documentos organizacionais da IE/UE: Regimento Escolar, Proposta Pedagógica/Matriz Curricular/PPP e Planos de Curso; m) Documentos comprobatórios da Declaração do Censo Escolar; n) Documentos relativos ao corpo técnico-administrativo e pedagógico; o) Documentos recebidos e expedidos; p) Calendário Escolar; q) Registros de Matrícula.

Tomamos como referencial os autores da História da Educação e os Manuais de Gestão Escolar e Secretário Escolar, para elaboramos um quadro com os documentos de Arquivo Escolar, frisando novamente que alguns são mais encontrados do que outros, a depender da gestão documental de cada arquivo. Dentro dos documentos de arquivo podemos ainda classificar ou separar os documentos em diferentes funções: documentos administrativos, documentos de gestão escolar, documentos escolares (Quadro 1).

Quadro 1- Séries Documentais de Arquivo Escolar

DOCUMENTO	CONCEITO
Ata	Documento em que se registram, de forma exata e metódica, as ocorrências, decisões em assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações, corporações ou outras.
Ato	Documento em que se registram decisões em assembleia, partindo de designações legais, para aplicação institucional imediata.
Calendário Escolar	Documento que cronograma todas as atividades escolares a serem desenvolvidas no decorrer do ano.
Certificado de Conclusão de Curso ou Diploma	Documento que comprova a conclusão do nível ou modalidade de ensino, emitido pelo Ministério da Educação (MEC), chancelado e distribuído junto às Secretarias de Estado da Educação. A custódia dos originais e seus dados pertence ao MEC.
Declaração Escolar	Documento emitido pela secretaria escolar, declarando e atestando dados escolares do aluno.
Diário de Classe	Documento de escrituração escolar coletivo, no qual devem ser registradas, sistematicamente, as atividades desenvolvidas com a turma, o resultado do desempenho e a frequência dos estudantes.
Histórico Escolar	Documento preenchido integralmente pelo estabelecimento de origem, com dados registrados previamente no Ministério da Educação, em caso de transferência e conclusão de curso. Acompanha Certificado de Conclusão de Curso.
Livro de Inventário	Documento que registra o tombamento (entrada e saída) de todos os equipamentos e materiais permanentes.
Livro de Ocorrências	Documento que registra fatos e ocorridos fora das regras e condutas da escola, podendo servir tanto para os discentes como também para os docentes e administrativo.
Livro de Ponto	Documento que registra e controla os horários dos funcionários da escola.
Livro de Protocolo	Documento que registra a entrada e saída de documentos e correspondências, com data e assinatura de quem os recebeu.
Ofício	Documento oficial, uma correspondência.
Portaria	Documento de ato administrativo emitido por chefes de repartições ou outras autoridades constituídas contendo: instrução acerca de aplicação de leis ou regulamentos, aprovação de documentos de caráter interno, constituição de comissões ou expressão de decisões dessas comissões.
Projeto Pedagógico	Documento que define a intenção e os processos que a escola utilizará para alcançar suas metas.
Regimento Escolar	Documento com o conjunto de normas que define a organização e o funcionamento da unidade educacional e regulamenta as relações entre os diversos participantes do processo educativo.

Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira (2018).

No caso da documentação permanente, que será alvo da intervenção proposta nessa pesquisa, a função do Plano de Classificação Documental do Arquivo Escolar Permanente (PCD/AEP) seria a de prever a organização dos originais, sua indexação e recuperação da informação documental. A gestão do Arquivo Escolar Permanente tem como imprescindível a necessidade do PCD/AEP, no caso do legado documental já existente (Quadro 2).

Quadro 2 - Plano de Classificação Documental do Arquivo Escolar Permanente

CÓDIGO DA SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	FUNÇÃO DOCUMENTAL	IDENTIFICAÇÃO INDIVIDUAL
ATA	Atas	Documento Administrativo	ATA + número ordinal de emissão + ano
ATO	Atos	Documento Administrativo	ATO + número ordinal de emissão + ano
CAL	Calendário Escolar	Documento Gestão Escolar	CAL + ano
DCL	Diário de Classe	Documento Gestão Escolar	DCL + turma + ano
FOT	Fotografias	Documento escolar	FOT + número ordinal de emissão + ano
LAT	Livros de ata	Documento administrativo	LAT + ano
LIN	Livro de Inventário	Documento administrativo	LIN + ano
LOC	Livros de Ocorrência	Documento administrativo	LOC + ano
LPO	Livro de Ponto	Documento administrativo	LPO + número ordinal de emissão + ano
LPR	Livro de Protocolo	Documento administrativo	LPR + número ordinal de emissão + ano
MRE	Mídias Registro Atividade Escolar	Documento Escolar	MRE + número ordinal de emissão + ano
MAD	Mídias Arquivos Administrativos	Documento Administrativo	MAD + número ordinal de emissão + ano
OFI	Ofícios	Documento administrativo	OFI + número ordinal de emissão + ano
PES	Prontuário Escolar	Documento escolar	PES + Sobrenome Aluno + ano de abertura
PFU	Prontuário Funcional	Documento administrativo	PFU + Sobrenome Servidor, Estagiário, Terceirizado + ano de abertura
POR	Portarias	Documento administrativo	POR + número ordinal de emissão + ano
PPD	Projeto Pedagógico	Documento Gestão Escolar	PPD + número ordinal de emissão + ano
RES	Regimento Escolar	Documento Gestão Escolar	RES + ano

Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

Além dos documentos probatórios, temos também nos arquivos aqueles documentos que excedem a determinação legal, conforme nos diz as palavras de Gonçalves (2005, p.03)

Pode-se encontrar no arquivo escolar outros tipos de documentos que excedem a determinação legal, como fotografias, jornais produzidos pela escola, cadernos de alunos, recortes de jornais com matéria referente à instituição, entre outros. Ou seja, são testemunhos da vida institucional, da sua cultura, com as particularidades da escola que os produziu.

Sendo assim, os documentos de Arquivo Escolar podem ser compreendidos além do seu caráter burocrático, além da função administrativa. Esses documentos são a preservação da identidade das escolas. Em seu conjunto, os acervos escolares são conforme, Gomes e Monteiro (2016, p.69), “frutos das atividades administrativas, pedagógicas ou quaisquer outras ocorridas dentro das escolas que tenham sido avaliadas como dignas de registro”. Por meio destes documentos, conhece-se todo o funcionamento da escola, quais suas necessidades, sua estrutura, entre outras informações.

Porém, para a continuidade da alimentação do Arquivo Escolar Permanente, existe a necessidade futura do desenvolvimento da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), para que as séries e dossiês representativos sigam sendo incorporados de forma organizada ao seu acervo.

Mediante a ausência desse instrumento de gestão documental e o não estabelecimento de uma comissão de arquivos nos estabelecimentos ou sistemas escolares, não recomendaremos em nossa intervenção a eliminação da documentação que já é considerada permanente, embora esteja aberta a possibilidade de avaliação individual dos documentos que não estiverem compreendidos nesse plano de classificação, pelos gestores da unidade escolar.

2.6 Preservação e Conservação

Falar em Arquivos Escolares como fonte de informação para pesquisas também discute a questão da preservação e conservação. Para que um arquivo possa ser uma unidade de informação, é preciso que seu acervo esteja preservado e em bom estado de conservação. Sendo as vezes o termo restauro incluído, a depender da condição em que se encontram os documentos. Os três princípios estão interligados pelo

objetivo comum de salvaguardar os documentos e suas informações, preservando assim conhecimentos e memórias.

A possibilidade de o pesquisador encontrar a fonte que deseja para fundamentação de suas pesquisas em arquivos sem gestão é quase a mesma de encontrá-la deteriorada. O risco que os documentos correm de ser recuperados faltando folhas, com folhas manchadas, rasuradas, amassadas, com páginas coladas umas nas outras, carcomidas, por causa da ação da umidade ou algum agente biológico, também é grande.

Esta situação é mais comum do que possa parecer, principalmente nos acervos de Arquivos Escolares, que em sua maioria encontram-se armazenados em locais impróprios, dividindo espaço com outros materiais, como de limpeza, ou em ambientes mal localizados, próximos de banheiros ou copas, armazenados em porões úmidos, sótãos infestados de insetos etc.

Situações como essas poderiam ser evitadas caso as instituições escolares praticassem a preservação e a conservação nos arquivos, com medidas que preservem o espaço, a documentação e também a saúde dos secretários escolares, servidores, funcionários e pesquisadores, pois um documento contaminado pode trazer risco à integridade física das pessoas que venham manusear a documentação contaminada.

A autora Duarte (2014), na obra “A conservação e a restauração de documentos na era pós-custodial” nos chama atenção logo em suas páginas iniciais, na apresentação nas palavras Howes (2014, p.14), esclarecendo que:

A “preservação” propõe cuidar de todos os assuntos relacionados ao combate à deterioração dos documentos. Compreende uma política global, desde os aspectos administrativos e financeiros, até as investigações científicas sobre a constituição dos materiais e as mais simples medidas de higienização. A “conservação” define-se como um conjunto de medidas específicas e preventivas necessárias para a manutenção da existência física do documento. A “restauração” compreende as medidas aplicadas para reparar os documentos já deteriorados ou danificados.

Preservar os documentos de arquivo não representa apenas apoiar pesquisadores externos à vida e atividade de uma unidade escolar. Preservar o que os Arquivos Escolares armazenam em seus fundos documentais é também gerir a história e a memória de um determinado grupo ou nação. Quando se preserva a documentação histórica de um Arquivo Escolar, não estamos preservando e conservando apenas papéis velhos, estamos ali possibilitando que a memória institucional seja pesquisada e lembrada quantas vezes for possível, abrindo a possibilidade futura daquela

documentação contar ou recontar a história da unidade escolar em questão. Permitindo que cada ofício, diário de classe, livros de ponto, álbuns fotográficos, livros de ocorrências possam detalhar aos observadores como eram os alunos que lá estudaram, qual a linha educacional que a escola seguia, quais eram os perfis dos docentes que lá ministraram aulas e como foi a relação da escola com sua comunidade escolar e com seu corpo administrativo.

O acervo preservado e conservado de um Arquivo Escolar permite responder perguntas como “o estabelecimento foi criado, por quem, metas e funções cotidianas e etc., recheado de histórias de vida que o construíram” (REIS; REIS, 2017, p. 478).

A necessidade de incluir este subitem no trabalho apareceu ao manusearmos os documentos do Arquivo Escolar Bosco Seabra, pertencente à Escola Estadual General Valadão, selecionado como ambiente social de observação da pesquisa aqui descrita. Notou-se que, aparentemente, os documentos estavam preservados. Mas, infelizmente, não estão em bom estado de conservação, por várias razões. Alguns em situações precárias, com brocas, folhas rasgadas ou soltas, armazenados em caixas ou pastas fora do padrão para cada tamanho de documento.

A organização dos invólucros no Arquivo Escolar Bosco Seabra também obedeceu as dimensões de mobiliário improvisado, provocando rasgos, dobras nos papéis. Alguns documentos estão armazenados dentro de armários enferrujados ou com gavetas quebradas que possibilitam a entrada de alguns insetos, como baratas. Os armários quebrados ou empenados pelo sobrepeso dos documentos impossibilitam a abertura de portas ou gavetas, para a retirada dos documentos, ficando assim difícil ter acesso aos mesmos ou, se forem retirados, podem ser rasgados.

Os Arquivos Escolares devem segundo a fala de Ruy Herman Medeiros (2009, p. 175) ser “objetos de cuidadosa preservação”. Para que os arquivos sejam preservados é preciso que se conheçam os princípios e técnicas de manejo dos diferentes suportes documentais, considerando essa atividade como um investimento necessário à conservação de importantes fontes documentais.

Para Cassares (2000, p.12) o termo preservação “é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais”. A mesma autora define também conservação como sendo “conjunto de ações estabilizadoras que visam

desacelerar processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamentos)”.

É possível perceber que enquanto a preservação reflete o conjunto das medidas administrativas, políticas e operacionais que contribuam na integridade dos documentos, ações que possam evitar que os documentos armazenados em arquivos sejam danificados; a conservação irá observar previamente os possíveis riscos que possam vir a causar algum dano ao documento. Já o restauro é o conjunto de medidas que vão estabilizar, recuperar ou desacelerar os danos já causados aos documentos, evitando assim que eles se degradem mais rapidamente, com diferentes níveis de danos causados pelo tempo, as condições ambientais e as práticas de uso e arquivamento.

Para Schellenberg (2006, p. 230) “os documentos modernos são, por assim dizer, quase tão efêmeros quanto volumosos”. Para este autor os documentos que se encontram nestes espaços, ou seja, nos arquivos, são grandes em quantidade e também frágeis, tendo um tempo de vida curto, principalmente quando não são manuseados ou armazenados adequadamente.

As condições diferenciadas de acondicionamento e guarda pode aumentar ou diminuir ainda mais essa vida do documento, situação relatada por Bonato (2005, p.209) ao pesquisar em alguns Arquivos Escolares quando viu que “o acondicionamento dos documentos é feito em pastas, envelopes, encadernados, caixas de papelão; mas, são também encontrados empilhados e sem nenhuma proteção”. Realidade também percebida por Alves (2016, p. 38) ao pesquisar no Arquivo Escolar do Colégio Atheneu Sergipense, a autora relata que “vários livros apresentavam-se em deterioração progressiva, descuidados, relegados a condições insalubres de conservação”.

Ainda tendo Schellenberg (2006, p. 230) para discutir a preservação, os arquivistas da atualidade precisam atentar para dois fatores que afetam a preservação do material sob sua custódia, fatores esses apontados pela Repartição de Normas Técnicas (*Bureau of Standards*) como agentes “externos” e “internos” de deterioração”, para ele, os agentes “externos” vão decorrer das condições de armazenamento e do uso dos documentos.

Muito embora sejam conhecidas e aparentemente não apresentem grandes dificuldades de implantação, as medidas de gestão de acervos da documentação escolar dependerão principalmente da cultura escolar em Aracaju.

2.7 Fonte de Informação Documental

A fonte de informação documental é um registro, obra ou amostra coletada do ambiente, que passa por um processo de análise, classificação, representação, indexação, e tem o potencial de conter informações relevantes ao desejo ou necessidade de um pesquisador. Hoje, são incontáveis as fontes de informação existentes, diante do potencial das TIC no apoio às atividades de análise. A depender da área de pesquisa, um cristal de rocha pode ser uma fonte, assim como uma fotografia ou gravação digital.

Há uma dificuldade dentro da literatura para encontrar o conceito de fonte de informação documental, pois possuímos escassa literatura sobre o conceito em questão, com poucos autores que se debruçam sobre a temática, mesmo buscando autores dentro da Biblioteconomia ou da Ciência da Informação. Na Biblioteconomia, fonte de informação documental é um dos instrumentos de trabalhos para os profissionais e usuários de bibliotecas, ideia que se complementa com a de Villaseñor Rodrigues (1998).

Para aprofundar o conceito de fonte de informação documental, começamos a discussão com o conceito de Ferreira (1988, p.303). Para ele, fonte é “aquilo que origina ou produz, origem, causa; procedência, proveniência, origem; o texto original de uma obra”.

Outro autor que conceitua a fonte de informação documental é o pesquisador da área da História da Educação Saviani (2004, p. 5), quando nos diz que:

As fontes estão na origem, constituem o ponto de partida, a base, o ponto de apoio da construção historiográfica que é a reconstrução, no plano do conhecimento, do objeto histórico estudado. Assim, as fontes históricas não são a fonte da história, ou seja, não é delas que brota e flui a história. Elas, enquanto registros, enquanto testemunhos dos atos históricos são a fonte do nosso conhecimento histórico, isto é, é delas que brota, é nelas que se apoia o conhecimento que produzimos a respeito da história.

Entre os principais pesquisadores do conceito de fonte de informação, dentro da Ciência da Informação, temos Cunha, com sua importante obra *Manual de Fontes de Informação* (2001), assim como Campello (2010). Também recorreremos a área da História da Educação, pois utiliza-se do Arquivo Escolar como fonte de informação documental e objeto em diversas pesquisas. Por essa razão, autores como Saviani adquirem importância no debate, entre outros.

Recorrendo ao potencial criado pelas estratégias de metodologia e observação em campo, Ferreira (1986) entende fonte como algo que origina ou produz, ou ainda uma pessoa, documento, organismo ou instituição que transmita alguma informação. Arruda (2002) diz que as fontes de informação vão designar todos os tipos de meios que contêm informações suscetíveis de serem comunicadas. Então, a metodologia e as estratégias de pesquisa vão trazer para cada pesquisador ou área do conhecimento as especificidades das fontes consagradas, prediletas e válidas. Para que as mesmas sejam consideradas documentais, é necessário que sejam analisadas e seu conteúdo explicitado em instrumentos e organizações próprias para a busca e recuperação da informação.

Há uma variedade de fontes de informação documental que são utilizadas por pesquisadores, acadêmicos e usuários e quase tudo pode ser utilizados como fonte de informação para os mais variados fins, passíveis de análise prévia. Em pesquisas e trabalhos acadêmicos, para obtenção de informações simples, para instrução, dependendo da área que se esteja pesquisando e sua finalidade, uma pedra, um fóssil, jornal, livros, cartas, diários, fotografias, vestimentas, mobiliários, mapas, cadernetas, livros de pontos, ofícios, declarações escolares entre outros podem ser considerados como fonte de informação, independente do suporte em que esteja armazenada a informação.

Os espaços de memória como as bibliotecas, museus, arquivos, centros de documentação, órgãos públicos entre outros também são fontes de informação, não apenas os documentos por eles armazenados, como também seu espaço físico, o prédio também podem ser importante fonte de informação. Os Arquivos Escolares também podem ser fontes de informação documental, pois conforme as palavras de Baggio, Costa e Blattmann (2016, p.32) sua disponibilização é “parte integral dos serviços de informação prestados aos usuários”.

Uma das autoras que discute e afirma os Arquivos Escolares como fonte informação documental é a pesquisadora Bonato. Em seu artigo intitulado *Arquivos Escolares: limites e possibilidades para a pesquisa*, faz um diagnóstico da situação de alguns Arquivos Escolares, quanto ao grau de conservação, acesso, descrição e conforme descreve a situação dos arquivos, demonstra as possibilidades de pesquisa que os mesmos podem possibilitar.

Nas áreas de História, Biblioteconomia e Ciência da Informação, as fontes podem ser divididas ou classificadas em primárias, secundárias e terciárias, conforme o

nível de interpretação do texto registrado em relação à informação buscada. Compreender como estas fontes se dividem facilita na busca e recuperação da informação desejada e seu nível de proximidade com o emissor.

As fontes primárias são aquelas que possuem informações originais, que ainda não foram analisadas, interpretadas, correspondendo ao registro direto do emissor, fornecedor ou testemunha. Para Cunha (2001) essas fontes não podem ser mudadas, alteradas.

As fontes secundárias são as que possuem informações sobre documentos primários, interpretadas e descritas, como os livros, dicionários, enciclopédias, manuais. As fontes secundárias objetivam facilitar o uso das primárias e ajudar na familiarização com seus autores ou origens.

Por fim, temos as fontes terciárias, que irão direcionar o usuário, pesquisador para fontes primárias e secundárias mais apropriadas ou disponíveis, no que seriam os bancos de dados, índices, resumos, catálogos, guias. Elas propiciam ao pesquisador um panorama de possibilidades de fontes de informação documental, para melhor adequação às suas possibilidades de acesso, necessidades informacionais, tempo necessário para levantamento de informações e dados, entre outras estratégias de pesquisa.

Podemos dizer que as fontes de informação documental também podem ser subdivididas em tipos, podendo serem institucionais, bibliográficas, pessoais. Chamamos especial atenção para as fontes de informação documental institucional, aquelas que “fornecem informações sobre a si mesmas ou seus produtos e serviços” (BRIGIDI, 2009, p.12). Então, nesta classificação, temos os arquivos institucionais, pois seus acervos em conjunto ou documentos individuais contém informações com características próprias dos princípios arquivísticos (PAES, 2007):

- Proveniência: Princípio de respeito aos fundos arquivísticos, ou seja, organização e classificação que considera o órgão de origem.
- Organicidade: Qualidade dos arquivos em espelhar a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.
- Unicidade: O documento original pode ter exemplares limitados (vias ou cópias), mas terá apenas uma delas preservada.

- Indivisibilidade: O fundo documental deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido
- Cumulatividade: O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica e os documentos não são colecionados e sim acumulados, naturalmente, de maneira contínua e progressiva.

Os Arquivos Escolares podem ser tidos como institucionais, bem como um repositório de informação que armazena outros tipos de fontes de informação documental, uma vez que o cotidiano escolar e suas atividades meio e fim produzem documentos não administrativos.

Conforme vemos em Oliveira e Ferreira (2009, p. 70), os mesmos conceituam “as fontes são documentos, pessoas ou instituições que fornecem informações pertinentes a determinada área, fatores essenciais para se produzir conhecimento”. Entendemos que essas fontes são essenciais para a confirmação ou negação de determinadas hipóteses, que serão os instrumentos de pesquisas nas mais diversas áreas.

2.8 Gestão Documental

Sabemos que informação em excesso ou insuficiente causa danos aos usuários ou organizações que buscam por elas ou dependem dela para o funcionamento. Outro problema também que prejudica instituições é a desorganização de documentos, total ou parcial. Nada mais prejudicial a uma organização do que precisar de uma informação documental importante para a tomada de decisão ou função probatória, e não conseguir localizá-la entre as pilhas de documentos que a instituição acumula desordenadamente.

A situação parece surreal, mas é mais comum do que podemos imaginar, é comum ou normal a perda, eliminação, extravio de documentos de setores importantes, perdas de documentos que podem prejudicar indivíduos e instituições, prejuízos estes que podem ser irrecuperáveis. Ao buscar informações por diversas motivações, o público potencial dos Arquivos Escolares encontra situações heterogêneas de organização, preservação e segurança para a recuperação das fontes documentais pertinentes.

Mais como estes tipos de problemas podem ser resolvidos ou pelo menos diminuídos dentro das instituições? Uma boa iniciativa seria a gestão da informação e do conhecimento, representada pelas técnicas e boas práticas da gestão documental ou gestão de documentos, iniciativa que tem como objetivo organizar os documentos gerados, recebidos pela instituição, uma gestão que integra todos os setores do órgão e que tem como foco toda a documentação, desde sua criação até o seu destino final, podendo ser a eliminação ou o recolhimento permanente.

Os autores Razzolini Filho e Zarpelon (2009, p.90) definem gestão como “o gerenciamento do conjunto de ações e estratégias nas organizações, de maneira holística, visando o atingimento dos objetivos”. Diante desta definição, podemos perceber que os autores deixam claro que para que as ações de gestão possam ser implementadas é preciso que as organizações tenham uma visão do todo. No caso da gestão documental, as organizações precisam incluir todos os setores que sejam produtores ou receptores de documentos, é necessário o engajamento e a capacitação de toda a instituição.

Para Vieira (2016, p. 11) a gestão documental é “um processo de controle, sistematização e tratamento da informação que permite ou facilite seu armazenamento, recuperação e disseminação de acordo com o prazo necessário ou obrigatório de guarda das informações”. A gestão documental preocupa-se com todo o processo de geração e utilização do documento. Conforme podemos entender nas palavras de Tiago e Reis (2012, p. 24) , a gestão de documentos “deve ser vista como um macroprocesso, em que deve ser tomada uma série de medidas administrativas para a racionalização e a obtenção de economia e eficiência nos procedimentos de gerenciamento de arquivos organizacionais”.

Os autores citados ainda trazem os objetivos da gestão de documentos, que são na visão dos mesmos:

Assegurar, de modo eficiente, a produção, a administração e a destinação e documentos; Garantir que a informação arquivística esteja disponível em tempo hábil, isto é, quando e onde for solicitada [...]; Assegurar a eliminação dos documentos que não apresentem valor primário-administrativo, fiscal, técnico, legal ou valor secundário, ou seja, importância histórica para a pesquisa científica (TIAGO; REIS, 2012, p. 24).

A concepção e implementação de um programa de gestão de documental objetiva modernizar, aperfeiçoar e tornar mais eficiente os procedimentos relacionados ao tratamento dos documentos nas fases correntes e intermediárias.

Por meio desta conceituação, entendemos que a gestão documental é um processo para facilitar o ciclo vital dos documentos, processo que otimiza a busca e recuperação dos documentos e informação desejada fazendo com que cada documento cumpra sua função e chegue ao seu destino correto, que pode ser o guarda permanente ou a eliminação. Pela definição de Tiago e Reis (2012), vemos que a gestão tem como grande finalidade orientar para que sejam criados documentos necessários, que se elimine os desnecessários e que se recolha aqueles que tenham de fato valor permanente, histórico, cultural e científico.

O termo gestão de documentos nasceu após a Segunda Guerra Mundial, por volta de 1940, quando as esferas administrativas públicas perceberam o aumento na produção de documentos. Uma boa gestão documental traz benefícios, tanto para órgãos públicos como para empresas privadas, conforme nos demonstra Ieda e Delatorre (2008, p.07), entre os quais podemos citar: controle sobre as informações que são produzidas e recebidas, economia com recursos ao se reduzir a massa documental apenas ao essencial, otimização e racionalização do espaço físico e agilidade na recuperação da informação desejada.

Ao se definir a gestão documental de uma empresa ou órgão é preciso que se defina as normas e os procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida, com definição de prazo de guarda e a destinação final, ao seguirmos este procedimento estamos garantindo não apenas o acesso imediato do documento mais garantindo que os documentos importantes estejam preservados, garantindo acesso futuro a eles.

Ainda tendo Ieda e Delatorre (2008) como suportes para a gestão documental podemos encontrar em sua publicação que nos clarifica que a gestão documental deve fazer um estudo amplo da massa documental do organismo produtor, identificando quais são as tipologias documentais produzidas, recebidos e acumulados, para assim poder definir quando podem ser eliminados ou ser recolhidos para a guarda permanente.

Outra autora que nos conceitua gestão documental bem e exemplifica os benefícios da gestão é Moreno (2008, p.73) quando diz que

É o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzir o fator de incertezas.

Diante de tal definição notamos que a gestão além de ser feita com economia ela também deve ser realizada com eficácia, permitindo que as informações sejam encontradas mais rapidamente possível sem que a busca comprometa as atividades que dependem da recuperação do documento desejado.

A gestão documental está prevista em leis brasileiras, como na Lei de Arquivos, de 1991, precisamente em seu artigo 3º, definindo gestão de documentos como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” Além da Lei de Arquivos que fala sobre a gestão de documentos, temos também a nossa lei maior, a Constituição Federal de 1988, por ela seus governos têm a responsabilidade sobre a gestão documental e também o acesso, podemos também mencionar aqui sobre a questão de acesso, a lei de Acesso a Informação, que obriga todos os órgãos dos governos federais, estaduais e municipais disponibilizarem a qualquer cidadão informações referentes ao governo, salvo algumas exceções de acesso.

No tocante a forma como é feita ou dividida a gestão de documentos, a pesquisadora Marilena Leite Paes (2007) diz que a gestão de documentos está dividida em três etapas, sendo elas: produção de documentos, utilização dos documentos e a avaliação e destinação dos documentos, por meio das etapas deve-se pensar na política de gestão de documentos.

Ao se colocar a gestão de documentos em prática dentro das organizações é preciso compreender os problemas que podem dificultar o processo de gestão, entre os quais podemos citar: falta de adequação normativa, espaço físico insuficiente, a falta de profissional competente para implementar e gerir a gestão de documentos.

O conceito gestão documental nasceu pós Segunda Guerra Mundial, quando houve uma explosão documental dentro da administração pública. A gestão deve considerar o todo, ou seja, os documentos correntes, intermediários e permanentes.

A gestão documental está relacionada a Teoria das Três Idades, essa teoria mudou a arquivística e segundo alguns autores impulsionou a gestão documental. A referência a Teoria das Três Idades aparece por volta de 1940, quando Philip Brooks concebe o documento como algo vivo, que nasce, cresce, decresce e morre.

Conforme as palavras de Paes (2007, p. 54), a gestão de documentos possui três fases básicas, que são a produção de documentos, a utilização de documentos e a

avaliação e destinação de documentos. Já as autoras Ieda e Delatorre (2008) descrevem que as principais atividades sujeitas à gestão documental são: “produção de documentos; utilização dos documentos; destinação dos documentos; tramitação; organização e arquivamento; reprodução; classificação; avaliação”.

Na primeira fase da gestão está a **produção de documentos**, que refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor, recomenda-se que nesta fase se intervenha na produção de documentos, para que não sejam produzidos documentos desnecessários, evitando assim a proliferação destes documentos que podem ser considerados como inúteis ou que venham a ser duplicados.

Na segunda fase da gestão temos a **utilização de documentos**, e nessa fase está incluída segundo Ieda e Delatorre (2008, p. 9)

Inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.

Podemos ver que nesta segunda fase estão quase todas as ações importantes e essenciais para que a gestão documental seja eficaz numa instituição, pois nesta fase temos a atividade de protocolo, que é importante, pois ele irá registrar o recebimento de todo documento, classificá-los, registrá-los e distribuí-lo.

Na fase de **destinação dos documentos**, temos a eliminação ou a guarda permanente. Caso a destinação final do documento seja a eliminação, deve-se seguir algumas orientações, não deve ser aleatória ou de forma indiscriminada; em relação à eliminação, a mesma sempre será autorizada, deverá ser documentada, não pode ser eliminado em lixo comum, ou são picotados em máquinas ou incinerados; esse cuidado deve-se ao fato de alguns documentos conter informações sigilosas.

Caso o destino final seja a guarda permanente, deve-se seguir orientações sobre a forma de armazenamento, classificação e local adequado. Os documentos de arquivo destinados para guarda permanente devem ter de preferência um lugar reservado somente para este tipo de documento. O Acesso deve ser restrito, apenas os responsáveis pelo arquivo devem ter acesso livre as caixas arquivos.

A gestão documental dispõe de dois importantes instrumentos, que são o Plano de Classificação Documental (PCD) e a Tabela de Temporalidade Documental (TTD). Com estes instrumentos é possível garantir a simplificação e a racionalidade nos

procedimentos de gestão, dando agilidade e precisão na recuperação dos documentos, permitindo eliminação criteriosa dos documentos sem valor permanente.

Porém, o PDC e a TTD necessitam de outros instrumentos acessórios, para sua implantação. As Normas apoiam a elaboração de diferentes procedimentos, com vistas à conquista de padrões de qualidade e resultados homogêneos. O documento de Políticas de Gestão ajuda a explicar para os quadros profissionais das instituições sobre como e quando se deve aplicar Normas, PDC e TTD.

Quando existe a necessidade de disseminação de boas práticas e princípios, a elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e seu compartilhamento facilitado apoiam a execução das ações necessárias à gestão documental, mesmo por pessoas com baixo nível de capacitação. Sendo assim, com base nos instrumentos de gestão documental, ou mesmo utilizando como fonte o conhecimento tácito de colaboradores experientes, é possível criar fontes de informação como manuais, apostilas, cartilhas sobre gestão documental.

No caso do Arquivo Escolar, que é uma unidade de informação situada numa unidade ou sistema escolar, o contexto de falta de familiaridade e formação de quadros profissionais adequados à gestão documental indica a solução da implantação de POP. Afinal, a familiarização e o conhecimento de boas práticas se apresentam como solução presente, para evitar que não haja nenhum tipo de documentação escolar sobrevivente para uma gestão da informação e do conhecimento no futuro.

3 METODOLOGIA

O trabalho de investigação e pesquisa aqui desenvolvido e apresentado foi o resultado da aplicação de metodologia consagrada no campo da Ciência da Informação, de modo interdisciplinar. Os campos do conhecimento necessários ao aprofundamento da investigação e concretização dos objetivos de pesquisa foram: a História, a Educação e a Administração. A compreensão e articulação dos conceitos apresentados nessas diferentes áreas e a conciliação dos pontos de vista, que são diferentes devido aos objetos das próprias ciências, trouxeram um resultado que foi a síntese de conteúdos, juízos, conceitos, práticas e recomendações especializadas.

O desenvolvimento do trabalho e a concretização de seus objetivos foi norteada pela questão de pesquisa: Como criar um modelo de gestão de Arquivo Escolar, com base no acervo documental da Escola Estadual General Valadão, que sirva como parâmetro para as demais unidades escolares do Estado de Sergipe? Como resposta à essa questão e formulação da hipótese de pesquisa, temos que: o Arquivo Escolar Permanente pode se tornar uma unidade de informação, à medida que seu precioso acervo for submetido à gestão da informação e do conhecimento. Em proporção à formação dos servidores responsáveis pela sua gestão nos estabelecimentos escolares, ou seja, os secretários escolares de nível médio, a gestão documental pode ser praticada, por meio da aplicação de procedimentos operacionais padrão, expressos em publicação de cunho educativo, formativo, e especialmente direcionada como fonte de informação profissional.

Como projeção para o futuro, temos que a disseminação e aplicação dos princípios, práticas e recomendações detalhadas nessa publicação farão com que a massa documental dos Arquivos Escolares Permanentes possa ser preservada e as equipes escolares se apropriem de princípios arquivológicos. Isso poderá trazer visibilidade para os profissionais da informação e facilitar sua absorção futura pelos quadros multidisciplinares dos sistemas escolares.

A linha de pesquisa adotada para desenvolvimento de estratégias de verificação da hipótese deste trabalho foi a da “**Informação, Sociedade e Cultura**”, pois trabalhou o Arquivo Escolar como unidade de informação, com aspectos da cultura organizacional das unidades e sistemas escolares, além da memória e do patrimônio

cultural, e a informação documental que tem o potencial de resolver necessidades informacionais e organizar práticas culturais e de comportamento informacional.

A pesquisa foi de natureza exploratória, visto que foi operacionalizada mediante observação de campo. Foi uma pesquisa aplicada, pois tratou de deficiência nas práticas sociais da gestão de Arquivos Escolares, com problema, hipóteses e objetivos de caráter prático. Seus dados de trabalho foram criados, por meio de observação de campo e prospecção de informações, tratados para se tornarem indicadores quantitativos e qualitativos do fenômeno observado. Segundo Lakatos (2003, p. 186):

Pesquisa de campo é aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar, ou, ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles. Consiste na observação de fatos e fenômenos tal como ocorrem espontaneamente, na coleta de dados a eles referentes e no registro de variáveis que se presume relevantes, para analisá-los.

Segundo Lakatos (2001) o método é o conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permitiu alcançar os objetivos, traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões da pesquisa científica. Utilizando a observação dos fatos que ocorrem no cotidiano real, objetivando compreender a situação da problemática levantada por esta pesquisa. O método de coleta de dados utilizado foi o qualitativo, aplicável por não haver registro ou conhecimento claro dos indicadores do fenômeno, por meio dos seguintes instrumentos:

- Roteiro de observação;
- Entrevista com o secretário escolar responsável pelo Arquivo Escolar Permanente observado.

Foi escolhida a pesquisa qualitativa, porque justamente vemos que as pessoas que lidam com os documentos e produzem as informações são as mais importantes para os objetivos desse projeto e as que mais se beneficiarão em sua prática profissional. Segundo Sampieri, Collado e Lucio (2013, p. 376):

O foco da pesquisa qualitativa é compreender e aprofundar os fenômenos, que são explorados a partir da perspectiva dos participantes em um ambiente natural e em relação ao contexto.

Por meio da análise qualitativa dos dados coletados em campo, desenvolveu-se o diagnóstico que tratou a definição de como as teorias sobre a gestão documental

poderiam ser aplicadas no modelo de política aplicável à situação da rede pública de educação de Aracaju.

O quadro operacional de pesquisa ficou composto de três etapas distintas. Na primeira etapa realizou-se uma pesquisa bibliográfica, a partir do levantamento da literatura. Na segunda etapa, foi cumprida a rotina de observação em campo, para a coleta de dados, com a construção de um diagnóstico. Na terceira etapa, houve a elaboração do Manual de Gestão Documental de Arquivo Escolar, aplicável ao Sistema Estadual de Educação de Sergipe, em condições de servir de fonte e parâmetro para implantação em outros estados da federação.

O diagnóstico levou em conta as diferentes situações dos Arquivos Escolares nas instituições, coletamos as condições iniciais (heterogêneas) buscamos a indicação de diretrizes para a melhoria e também a homogeneização e padronização dos procedimentos de guarda, representação descritiva e temática, aplicação das idades documentais, formas de manejo, guarda e consulta. A ferramenta da teoria da Administração utilizada no diagnóstico, denominada Análise SWOT², verificou as características do ambiente da unidade escolar, comparando pontos fortes, pontos fracos, ameaças e potencialidades.

A análise e interpretação dos dados coletados em campo, voltada para os aspectos qualitativos, buscou os indicadores que caracterizaram o fenômeno explorado, necessário ao futuro exercício dos profissionais da informação e da educação. Neste tipo de análise, foi necessário que houvesse deduções do pesquisador, a partir das teorias e práticas documentadas já pesquisadas na literatura especializada, assim como a opinião e experiência dos depoentes.

Por meio do cumprimento das etapas do quadro operacional de pesquisa, foi possibilitada a criação do produto mais adequado para a intervenção. Como as tarefas de gestão documental tem de ser desempenhadas pelos secretários escolares, pela questão de sigilo da documentação, é justo que esse produto fosse voltado para esse público. Suas habilidades e competências são comprovadas, pois trata-se de segmento concursado da carreira pública. Por meio da entrevista com o secretário escolar responsável pela gestão documental do arquivo permanente observado, foi possível também captar as principais dúvidas e o nível de conhecimento sobre os princípios de arquivologia disseminados no Sistema Estadual de Educação de Sergipe.

² O termo SWOT é uma sigla do idioma inglês, cujas letras são as iniciais de Forças (*Strengths*), Fraquezas (*Weaknesses*), Oportunidades (*Opportunities*) e Ameaças (*Threats*).

A redação da dissertação contemplou todos os aspectos explorados na pesquisa, com a sistematização do estado da arte e também a narração e análise das descobertas em campo, para fazer a proposição do modelo de política de gestão que estivesse melhor adaptada às condições e a cultura de Aracaju, estabelecendo esse projeto como proposta de intervenção, com potencial de apoiar as melhores práticas, padronização e orientação dos Arquivos Escolares Permanentes, conforme a lei e também as necessidades informacionais da comunidade escolar e pesquisadores.

4 PROGNÓSTICO

Entendendo prognóstico com uma **previsão baseada em fatos ou dados reais e atuais**, que pode indicar o provável estágio futuro de um processo, este capítulo foi elaborado após observação no ambiente, trazendo descrições e constatações em campo. Com base no diagnóstico, no referencial teórico e na experiência vivida na observação em campo no ambiente social, foi verificada a viabilidade da intervenção proposta como objetivo geral dessa pesquisa.

4.1 Ambiente Informacional Pesquisado

Conforme orientação da Normativa n ° 05/2017 do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI/UFS), a descrição do ambiente social desta pesquisa menciona suas principais características, que é o Arquivo Escolar Bosco Seabra, pertencente à Escola Estadual General Valadão, instituição de educação estadual de Sergipe, fundada em 1918, com cem anos completos em agosto de 2018, ganhando uma maior importância, pois estamos trabalhando com um acervo escolar de valor histórico, entendido que boa parte destes documentos já cumpriram seu valor administrativo.

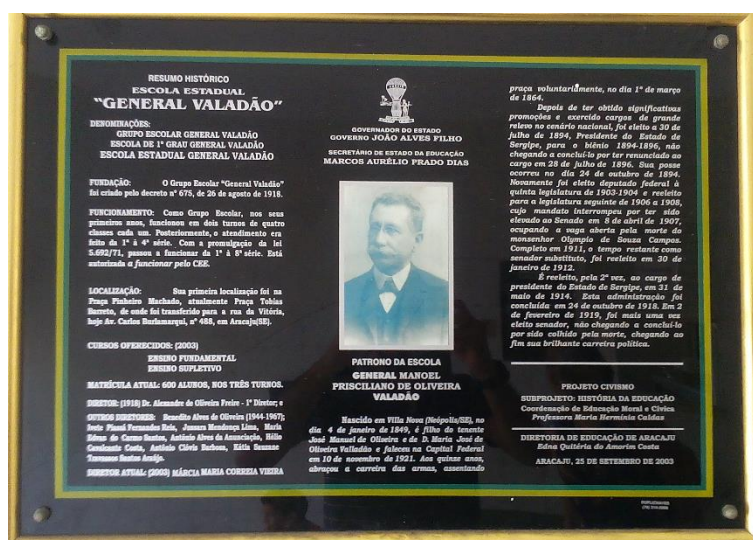
O referido arquivo é de natureza administrativa e armazena de modo convencional séries e dossiês documentais produzidos pelas atividades meio e fim do estabelecimento escolar. A unidade de informação foi batizada com o nome de “Arquivo Bosco Seabra”, homenageando uma personalidade sergipana. Para entendermos o histórico do Arquivo Escolar observado, precisamos acompanhar a unidade educacional que o abriga.

A Escola Estadual General Valadão, que abriga o Arquivo Escolar que é o ambiente social de observação da pesquisa, nasceu com o nome de Grupo Escolar General Valadão e foi criada pelo Decreto 675, de 26 de agosto de 1918. Sua denominação foi uma homenagem ao presidente do estado na época, Manoel Presciliano de Oliveira Valadão, a sugestão do nome da escola surgiu pelo Jornal Correio de Aracaju. Sua construção foi uma iniciativa de sócios do extinto Comício Agrícola, uma associação de proprietários de terra e teve o apoio do Jornal Correio de Aracaju,

posteriormente sendo doada ao Governo do Estado, que se responsabilizou pela conclusão da obra.

Segundo informações a inauguração do Grupo Escolar General Valadão foi noticiado por jornais, tanto sua inauguração como a campanha para arrecadar fundos para a construção do prédio da escola, como podemos notar nas palavras de Azevedo (2009, p.90) “sobre a inauguração do Grupo Escolar General Valladão, por exemplo, foram localizados sete registros em jornais, inclusive com toda a descrição da solenidade”. Ainda utilizando Azevedo, o Grupo Escolar General Valadão possuía uma característica diferente de outro grupo, o “Barão de Maroim” (*sic*), o Valadão visava destinar o ensino noturno para adultos, conforme os princípios da Liga Sergipense Contra o Analfabetismo.

Figura 1 - Placa histórica da Escola Estadual General Valadão



Fonte: Acervo pessoal registrado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

Seu primeiro endereço foi na Praça Tobias Barreto, 20 – Bairro São José – Aracaju/SE. No ano de 1924, o Grupo Escolar foi transferido para a Rua da Vitória (atual Av. Carlos Burlamaqui) e o prédio cedido à Faculdade Livre de Direito “Tobias Barreto”, criada naquele ano e fechada em 1926. Interessante mencionar que o Grupo Escolar General Valadão na época que foi transferido para este novo prédio chegou a dividir seu espaço com outro Grupo Escolar, o General Siqueira.

Figura 2- Placa informativa da Escola General Valadão



Fonte: Registrado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

Desde sua fundação até os dias atuais, essa unidade escolar centenária teve sua denominação mudada três vezes, na segunda mudança a escola passou a ser chamada de Escola de 1º Grau General Valadão, e na terceira passou a ser reconhecida como Escola Estadual General Valadão, permanecendo com este nome até os dias atuais (Figuras 1 e 2).

4.2 Arquivo Escolar Bosco Seabra

A caracterização da unidade de informação pesquisada se dá com bases nas observações de campo, levantamentos em documentação primária e entrevistas com colaboradores da instituição escolar à época.

A responsabilidade sobre o arquivo é do colaborador técnico-administrativo designado, em conjunto com as atividades de secretaria escolar, compreendendo a gestão dos fundos correntes, intermediários e permanentes, com bases em manuais disseminados pela Secretaria de Educação e compartilhamento local de boas práticas.

No período de observação em campo, foi possível determinar os principais elementos descritivos da unidade de informação, sendo:

➤ **Descrição dos principais serviços**

Prestação de serviços informacionais e custódia de documentos em idade permanente, para fins administrativos e de memória do estabelecimento escolar.

➤ **Porte, instalação e tipo**

O Arquivo Escolar Permanente Bosco Seabra está em uma sala na parte superior do prédio do estabelecimento escolar, no segundo andar, medindo cerca de 3 metros quadrados, com boa circulação de ar e luz natural indireta.

➤ **Principal foco ou área**

Seu principal foco é Estadual, já que se refere à unidade escolar da Rede Estadual de Educação. Geralmente, redes similares oferecem ensino à partir da quinta série do fundamental, contudo, a unidade escolar estudada tem oferta do Ensino Fundamental I ao Ensino Fundamental Final.

➤ **Declaração da missão e visão**

A declaração da missão do estabelecimento escolar, conforme quadro informativo, possui o seguinte enunciado:

- Missão: “Foco no aluno quanto ao processo educacional, buscando desenvolver suas potencialidades a fim de favorecer o seu crescimento cognitivo e intelectual; garantir que alunos adquiram habilidades no campo das linguagens, da matemática e das várias ciências e desenvolvam atitudes que subsidiem seu convívio em sociedade”.
- Visão: “Proporcionar à sociedade sergipana uma Educação Básica de Qualidade, contribuindo com a redução das desigualdades e elevação dos indicadores sociais”.

➤ **Tipologia de usuários**

O Arquivo Escolar Permanente Bosco Seabra possui usuários reais e potenciais, pois ainda não se encontra em condições de exercer todo o seu potencial como unidade de informação.

- Usuários reais: Professores, egressos e membros da comunidade escolar.

- Usuários potenciais: Pesquisadores e acadêmicos das áreas de Arquivologia, Biblioteconomia, História, Jornalismo, Arqueologia, Ciência da Informação, Saúde Pública, entre outros.

➤ **Principais Fornecedores de Fundos**

A partir do funcionamento da Secretaria Escolar e Gabinete do Diretor, um único fundo documental gerado pela unidade escolar se subdivide em funções específicas, que definem suas séries documentais e dossiês típicos.

- Gestão de Recursos Humanos.
- Gestão Escolar.
- Gestão Didático-Pedagógica.
- Comunicação escrita da Rede Estadual de Educação, Correspondência Externa e Informação Corporativa do Ministério da Educação (MEC), disseminando documentos gestores, portarias, resoluções, parâmetros, e coletando indicadores e dados sobre as atividades-fim, para guarda e gestão da informação e do conhecimento centralizada, em nível federal.

4.3 DIAGNÓSTICO

O Diagnóstico do Arquivo Escolar Permanente Bosco Seabra foi elaborado, após período de observação e aplicação de entrevista, no segundo semestre de 2018. Tendo como ferramenta a Matriz de Análise SWOT, foi elaborada uma análise dos pontos fortes e fracos, as oportunidades e ameaças à sua viabilização como uma unidade de informação.

Tida como uma ferramenta da área da Administração e que pode ser utilizada de diversas formas, para verificação de ambientes sociais, com finalidade de formulação de plano estratégico de gestão. Sendo assim, pudemos perceber as possibilidades de melhoria e intervenção dentro do nosso ambiente social de pesquisa, por meio da observação participante dos seguintes pontos.

Quadro 3 - Análise SWOT do Arquivo Bosco Seabra

Pontos Fortes	Pontos Fracos	Oportunidades	Ameaças
Documentação rara, relevante para pesquisa histórica e social.	Acervo acumulado, sem tratamento arquivístico; Ausência de profissional qualificado; Falta de restrição de acesso; Falta de controle de retirada de documentos; Inexistência de protocolos de trâmite.	Implantação de modelo de gestão com bases na teoria arquivística, documental e na legislação.	Falta de identificação da atividade técnico-administrativa de gestão de arquivos permanentes nas Redes e Sistemas Escolares Brasileiros.
Exclusividade do espaço para acomodação e guarda do arquivo, com qualidade ambiental.	Não possui mobiliário adequado; Não dispõe de invólucros adequados; Não possui equipamentos próprios de digitalização.	Adequação de mobiliário, equipamentos e procedimentos de gestão da informação e do conhecimento.	
Visão positiva por parte do gestor da unidade escolar.	Falta de identidade com a atividade da gestão da informação e do conhecimento documental, por parte do corpo técnico-administrativo e docente.	Sensibilização e disseminação do conhecimento, por meio da oferta de disciplina de “educação patrimonial”.	Resistência cultural.
Experiência acumulada pelo corpo técnico-administrativo.	Falta de compartilhamento dos procedimentos técnico-administrativos; Falta de regras e modelos disseminados, para as boas práticas administrativas.	Criação de procedimentos operacionais padronizados (POP).	Perda do conhecimento tácito do corpo técnico-administrativo, durante mudanças de mandato, como problema endêmico do serviço público.

Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2018.

Em relação aos pontos fortes do arquivo em questão, destacamos uma documentação rara, relevante para pesquisa histórica e social, pois o arquivo pesquisado possui um século de história e memória. Algo que podemos considerar raro, quando trata-se das unidades escolares de Sergipe, pois o estado em questão é relativamente novo, comparando-se com outros estados da federação.

Sendo assim este arquivo possui em sua maior parte do acervo documentação de valor permanente, aquela que não pode ser descartada, são as documentações que são mais utilizadas com relação a pesquisas em história da educação, pois através delas é possível construir ou reconstruir um momento histórico de um determinado grupo escolar ou de gestão educacional, as metodologias de ensino. No caso desta unidade escolar, com idade de um século, por ser um dos primeiros grupos escolares do estado de Sergipe, seus registros consolidam muitas informações históricas.

Destaca-se também nesse arquivo o fato do mesmo possuir um espaço reservado para sua documentação, de não dividir com outros objetos e objetivos. A sala do Arquivo Escolar Permanente Bosco Seabra é de seu exclusivo uso e permanece trancada, sob os cuidados da secretaria escolar.

A visão positiva por parte do gestor da unidade escolar é mais um dos pontos fortes. O diretor em questão possui a visão da importância social e cultural do arquivo, o mesmo não percebe o espaço apenas como local de guarda dos documentos de alunos e ex-alunos. A formação desse gestor escolar permite que o mesmo entenda que o arquivo pode ser um espaço de pesquisa e que suas fontes documentais podem fornecer informações relevantes e conhecimentos que podem contribuir com a construção da história e da memória da história da educação sergipana.

Foi observado também como ponto forte a experiência por parte do responsável pelo arquivo, no caso o secretário escolar. O mesmo, apesar de não possuir formação em nenhuma das áreas que compõem a Ciência da Informação, conseguiu manter o arquivo ordenado e relativamente preservado.

Em relação aos pontos fracos que identificamos, descrevemos que o acervo está acumulado, sem tratamento arquivístico, dificultando assim a recuperação de alguns documentos por parte dos responsáveis pelo arquivo. Quando necessário, a pesquisa leva muito tempo, prejudicando também a conservação dos suportes de papel pelo manuseio.

Como diagnosticado, foi verificada a ausência de profissional da informação na equipe multidisciplinar da rede escolar e os seus efeitos. Dessa forma, a lacuna nos conhecimentos não permite implantar medidas que possam ser aplicadas cotidianamente no arquivo, como a implantação de uma boa gestão documental, o plano de classificação, a organização e ordenação dos documentos e seus fundos conforme normas da arquivologia.

Mais um ponto fraco no arquivo Bosco Seabra é a falta de restrição de acesso aos documentos, ou um tipo de controle de empréstimo, sendo impossível ter um controle de circulação, um registro em que se saiba se houve retirada de algum documento ou se foi devolvido.

Com isso, foi possível perceber mais um ponto fraco, a inexistência de protocolos de trâmite de documentos, não se sabe quando um documento é retirado do arquivo e em que setor se encontra dentro da instituição, nem se o mesmo foi devolvido para o arquivo, em que condições físicas, se foi realizada cópia desse documento.

O arquivo não possui mobiliário adequado, um dos pontos fracos que colocam em risco o ponto forte do arquivo, que é ter uma documentação histórica rara. Além disso, há falta de invólucros adequados para cada tamanho de documento, há documentos que estão dobrados para que assim possam caber dentro desses invólucros.

Mesmo com uma boa documentação histórica, o arquivo não possui equipamentos de digitalização de documentos, equipamentos estes que podem auxiliar na preservação dos documentos de valor permanente e que também podem contribuir com as pesquisas, criando a possibilidade de se ter fontes de informações digitalizadas e disponibilizadas em meios digitais. Temos de documentar que a sala do arquivo não possui interruptores, plugs para tomada, nem lâmpadas, nem ar condicionado ou ventiladores. Seu funcionamento está associado à luz do dia e a ventilação natural, proporcionada por uma janela sem tela de proteção contra a entrada de insetos ou cortina para controle da luminosidade.

Identificamos também como fragilidade e com grande atenção, foi a falta de identidade com a atividade da gestão da informação e do conhecimento documental, por parte da equipe do corpo técnico-administrativo. Apesar de termos visto que havia um profissional com a experiência em manusear o arquivo, mesmo sendo o ideal dentro das normas, percebemos que os demais profissionais administrativos não se identificavam em trabalhar naquela atividade, mesmo que houvesse uma eventual necessidade de substituir o responsável pelo arquivo.

Com esta constatação também conseguimos encontrar mais um ponto fraco dentro Arquivo Escolar, a falta de compartilhamento dos procedimentos técnico-administrativos com os demais colegas que faziam parte da escola; a falta de regras e modelos disseminados entre os envolvidos, para as boas práticas administrativas, ficando assim cada um fazendo do seu jeito, sem nenhuma preocupação de padronização de medidas que otimizasse o trabalho arquivológico.

Passadas as observações dos pontos fracos, começamos a propor medidas para se criar oportunidades para a evolução da situação do arquivo. A primeira oportunidade que conseguimos diagnosticar foi a possibilidade da implantação de um modelo de gestão com bases na teoria arquivística, documental e legislação referente a documentação escolar.

Sabendo de antemão que a equipe escolar não contaria com um profissional da informação, a informação arquivológica necessária deveria ser cuidadosamente descrita e explicada, num formato que também despertasse o interesse pela sua leitura e implantação.

Com essa oportunidade concretizada, poderíamos sanar alguns dos pontos fracos que prejudica o funcionamento do arquivo. Os profissionais envolvidos direta ou indiretamente com esse arquivo podem familiarizar-se e entender melhor a função do arquivo. As rotinas implantadas por essa medida, poderão tornar mais claro como organizar os documentos, assim como também recuperar os mesmos de uma forma mais eficiente. Assim como o conhecimento adquirido sobre arquivo e sua documentação, a sua função social, informacional dentro de um grupo, o corpo técnico-administrativo e o docente criam uma identidade com o Arquivo Escolar Permanente.

A linguagem mais adequada, segundo as necessidades informacionais verificadas na equipe técnico-administrativa, foi a possibilidade de criação de Procedimentos Operacionais Padrão (POP), com o objetivo maior de que não haja perda de tempo e nem erros nas atividades. Por meio desses POP, os responsáveis presentes e futuros, que venham a manusear o arquivo, estarão cientes de cada etapa para se localizar, organizar, custodiar e recuperar a informação documental e preservação dos originais. Com os POP, são normalizadas as funções operacionais do arquivo, com o potencial de utilização da informação documental e preservação dos raros suportes originais dessas informações, com função probatória, cultural e histórica.

Em relação as ameaças encontradas que podem prejudicar os pontos fortes e também as oportunidades que o Arquivo Bosco Seabra possui, temos a falta de

identificação da atividade como técnico-administrativa. Como já mencionado, alguns funcionários da escola não se identificam com a atividade que praticam em relação ao arquivo, alguns veem essa atividade como repetida, cansativa, chata, que oferece riscos à saúde de quem o acessa, ou até mesmo perda de tempo.

Durante o diagnóstico, e a observação participante, registramos fotograficamente todo o Arquivo Escolar Bosco Seabra, sua estrutura, os documentos e seu mobiliário. Com as fotografias pudemos ter uma melhor noção de como planejar o plano de ação que vai derivar do diagnóstico.

No momento do registro, distribuídos em armários de aço e arquivos de pastas suspensas, os documentos permanentes se encontravam em ordenação adequada, separados em séries documentais e, muitas vezes, protegidos por invólucros e etiquetados.

Porém, um exame mais apurado traz a informação de que o estado de conservação é sofrível. Também ficou constatado que o acervo não era submetido a limpeza mecânica ou a procedimentos de conservação. Muitas vezes, os invólucros foram considerados inadequados e as próprias partes do mobiliário causavam degeneração nos documentos.

As séries documentais, expostas à luz natural, vão desbotando e adquirindo manchas, causadas pela umidade (Figura 3).

Figura 3 – Séries Documentais do Arquivo Bosco Seabra



Fonte: Registrado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

As estantes de aço são de boa qualidade e estão em boas condições. Contudo, não existem invólucros, pacotilhas e bibliocantos para proteção dos documentos. Como é notório, as estantes estão amarradas umas nas outras por meio de

um barbante para que suportem o peso que a quantidade de documento causa, as estantes também estão enferrujadas e não há uma separação entre a superfície e documento acarretando assim a passagem de ferrugem para os documentos. Nesse caso, os mesmos estão sujeitos à rasgar durante a manipulação (Figura 4).

Figura 4 - Estantes do Arquivo Escolar Bosco Seabra



Fonte: Registrado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

Normalmente, conjuntos de originais estão reunidos por meio de cordões de algodão, o que é uma medida apropriada e voltada para a preservação do suporte de papel. Alguns dos documentos se encontram involucrados em pacotilhas de papel pardo e também em envelopes pardos, mas isso não é uma norma.

Outros documentos típicos do Arquivo Escolar Permanente, como os troféus, se encontram ordenados sobre os armários de aço. A altura não permite que os mesmos sejam admirados. A leitura dos títulos exige a descida dos itens. Mas, não há escadas, cadeiras ou mesas apropriadas para o exame das peças (figura 5). Outros documentos que expõe a materialidade da cultura escolar, como instrumentos e utilidades voltadas para ministrar conteúdo específicos, como os antigos esquadros e régua de madeira, encontram-se expostos aos elementos também.

Figura 5- Documentos de Arquivo Escolar- Troféus



Fonte: Registrado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

Outros documentos típicos, como as fotografias, estão pendurados nas paredes (Figura 6) ou guardados dentro dos armários de aço. Como não há medidas de preservação da cultura imagética, a tendência é que as fotografias desbotem, sob ação da luz natural, e suas imagens desapareçam.

Figura 6- Documento de Arquivo Escolar- Fotografias



Fonte: Registrado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

Como o arquivo não possui mobiliário suficiente algumas caixas arquivos ficam sobre os armários e arquivos de pasta-suspensa (Figura 7), em condições inadequadas de conservação e preservação, algumas encontram-se mal lacradas. Como não existe um sistema de proteção aos vãos livres da janela, é possível que insetos se

alojem nas caixas e armários, mal fechados pela deformação, devido ao peso e acomodação dos lotes de documentação.

Figura 7 – Arquivos de pasta-suspensa e caixas-arquivo



Fonte: Registrado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

No interior dos armários de aço, muito embora haja certa organização, também verificamos a falta de preocupação com a conservação dos documentos. A falta de bibliocantos e outras formas de acomodação faz com que os originais fiquem tombados, causando deformação (Figura 8).

Figura 8 - Armazenamento de documentos - Armário de alumínio



Fonte: Registrado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

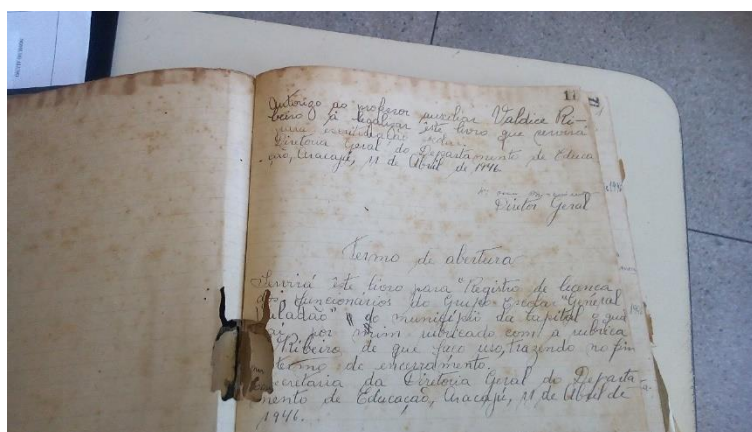
Devido à exposição das séries documentais aos elementos, muitos originais e conjuntos encadernados já sofrem, sob ação de bibliófagos diversos. São brocas, baratas e mofo vermelho os principais agentes de corrosão dos suportes de papel registrados no Arquivo Escolar Permanente Bosco Seabra. Durante o exame detalhado dos documentos, localizamos exemplares consumidos pelas brocas, brocados nas lombadas, com folhas corroídas, amareladas pela má conservação (Figuras 9 e 10).

Figura 9 - Encadernação danificada por brocas



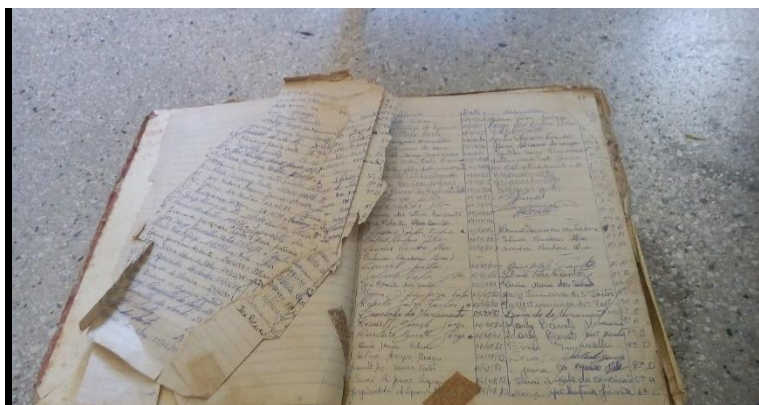
Fonte: Registrado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

Figura 10 - Documento Danificado por brocas



Fonte: Registrado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

Por conta dos problemas de acomodação física, também encontramos documentos com suas páginas rasgadas e amassadas também pela má conservação (Figura 11).

Figura 11 - Documento rasgado a amassado por má conservação

Fonte: Registrado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

4.3.1 Cruzamentos da matriz SWOT

Após concluir a montagem do quadro, realizou-se a análise dos fatores encontrados, cruzando os seguintes pontos fortes e oportunidades. A potencialização das oportunidades é possível por meio da articulação dos pontos fortes e as oportunidades (Quadro 4).

Quadro 4 - Potencialização das Oportunidades

Ponto fortes	Oportunidades	Potencialidades
Documentação rara, relevante para a pesquisa histórica e social.	Implantação de modelo de gestão com bases na teoria arquivística, documental e legislação.	Formação de base de dados com informações escolares pesquisáveis, com indicadores de 1 século de educação sergipana.
Experiência acumulada pelo corpo técnico-administrativo.	Criação de procedimentos operacionais padronizados (POP).	Consolidação de boas práticas por meio do registro do conhecimento tácito e explícito.

Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2018.

Diante dos pontos fortes e das oportunidades conseguimos identificar as potencialidades desse arquivo, entre elas temos a possibilidade da formação de um

banco de dados com as informações escolares e que podem servir de fonte de pesquisa, visto que o acervo em questão possui um século, tendo assim informações importantes sobre a educação sergipana.

Mais uma potencialidade encontrada foi a consolidação de boas práticas, por meio do registro do conhecimento tácito e transformá-lo em explícito. Quando transformamos o conhecimento tácito em explícito, trabalha-se com a gestão do conhecimento dos funcionários que fazem parte da instituição educacional, sendo também uma forma de não se perder conhecimentos, não ficando esquecidos ou perdidos com a saída do funcionário da unidade.

Por meio de uma análise dos pontos fracos e oportunidades, para gerar fortalecimento, temos como um ponto fraco um acervo em estado de acumulação sem os devidos cuidados arquivísticos. Mas, em busca da oportunidade, conseguimos encontrar a implantação de um modelo de gestão documental, com base na teoria arquivística e na legislação referente a gestão educacional. Essa oportunidade pode ser fortalecida, alterando-se a rotina das atividades técnicas administrativas da escola, quando implantado o modelo de gestão (Quadro 5).

Quadro 5 - Fortalecimento dos Pontos Fracos

Ponto fracos	Oportunidades	Fortalecimento
Acervo acumulado sem tratamento arquivístico.	Implantação de modelo de gestão com bases na teoria arquivística, documental e legislação.	Alteração da rotina de atividades técnico-administrativas, com a continuidade e manutenção do modelo implantado.
Arranjo Cronológico e alfabético.	Implantação de modelo de gestão com bases na teoria arquivística, documental e legislação.	Busca de originais a partir de pontos de acesso (descritores); Estratégias de pesquisa para recuperação da informação, sem a necessidade obrigatória de acesso aos originais.

Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2018.

Com o cruzamento dos pontos fortes e as ameaças podemos encontrar e corrigir os pontos vulneráveis. Entre as ameaças, infelizmente percebemos como mais

perigosa a resistência cultural por parte de alguns funcionários que fazem parte da escola, nem todos conseguem perceber o Arquivo Escolar como espaço de memória, que deve ser cuidado e preservado como qualquer outro espaço da escola. Que dentro das caixas arquivos há documentos que servem de prova e testemunho de uma determinada época ou atividade.

Verificamos que a sensibilização da equipe escolar é a melhor estratégia de correção. Ela está alinhada com a visão positiva do gestor escolar e também faz repensar a respeito da resistência cultural. Muitas vezes, esse movimento resistente vem do medo de cada um ser sobrecarregado com funções sem sentido claro para a atividade escolar meio. Então, o funcionamento do Arquivo Escolar Bosco Seabra como unidade de informação precisa ser ressignificado para essa equipe (Quadro 6).

Quadro 6 - Diminuição das vulnerabilidades

Ponto fortes	Ameaças	Correção de pontos vulneráveis
Visão positiva por parte do gestor da unidade escolar.	Resistência cultural.	Sensibilização, estabelecendo um diferencial de excelência, qualidade.

Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2018.

Com o cruzamento dos pontos fracos e ameaças, é possível refletir sobre um plano defensivo, para evitar que a intervenção seja prejudicada. O plano defensivo ocorre de forma contínua, com independência em relação à intervenção, pois deverá ser implementado à longo prazo. Contudo, estabelece uma relação de dependência com a pesquisa aqui apresentada e seus resultados, pois se pauta na validação da existência da unidade de informação que é o Arquivo Escolar Permanente.

Quadro 7 - Plano Defensivo

Ponto fracos	Ameaças	Plano Defensivo
Acervo acumulado, sem tratamento arquivístico.	Ausência de profissional qualificado.	Mostrar que a qualificação leva à melhoria da qualidade e ao estabelecimento de rotinas eficientes, eficazes.
Não possui mobiliário adequado; Não dispõe de invólucros adequados; Não possui equipamentos próprios de digitalização.	Falta de recursos destinados.	Comprovação da validade cultural e informacional do Arquivo Bosco Seabra, com a finalidade de obtenção de fundos e doações.

Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2018.

A proposta do plano defensivo (Quadro 7), serve para que os pontos fracos não se sobressaíam, prejudicando assim a intervenção e suas repercussões. Como já mencionado anteriormente, um dos pontos fracos do acervo é que apesar de ser um acervo centenário, sua massa documental está em estado de acumulação, sem tratamento arquivístico adequado.

O problema de identidade da equipe técnico-administrativa e docente em relação ao Arquivo Escolar em geral, é não possuir um profissional da informação, para que este acervo possa ter o tratamento arquivístico e documental correto.

Analisando o ponto fraco e a ameaça, propomos no plano defensivo que se deve demonstrar aos gestores e os demais funcionários a necessidade de qualificação. Quando existe um planejamento bem dimensionado de trabalho, leva-se à melhoria da qualidade e ao estabelecimento de rotinas eficientes, eficazes, beneficiando-se não só ao estabelecimento, como também ao funcionário que obtiver a qualificação necessária para trabalhar no arquivo.

4.4 Plano de Ação

Entendendo plano de ação como uma ferramenta de gestão com uso em planejamento administrativo, para o desenvolvimento de atividades com o objetivo de alcançar as metas ou objetivos específicos de um projeto, este foi desenvolvido tomando como ponto de partida os objetivos específicos do projeto de pesquisa.

As metas previstas no Plano de Ação foram as seguintes:

- 1) Diagnosticar a situação do “Arquivo Bosco Seabra”.
- 2) Desenvolvimento de referencial teórico.
- 3) Trabalhar na sondagem de campo e fazer registros fotográficos.
- 4) Propor e testar medidas para a gestão da informação e do conhecimento documental.
- 5) Fazer o mapeamento das boas práticas da gestão de arquivos escolares.
- 6) Estudar e testar procedimentos operacionais padrão (POP).
- 7) Entregar o produto Manual de Gestão do Arquivo Escolar.
- 8) Propor medidas para a operacionalização do modelo de gestão aplicado, em continuidade à intervenção concluída no mestrado.

Após a descrição das metas que se pretende atingir com a intervenção no Arquivo Escolar, elaboramos o plano de ação, com o planejamento, execução e os prazos estabelecidos para cada ação proposta (Quadro 8).

A execução do plano de ação levou a concretização da intervenção, com a observação de mais resultados e também a verificação de novas constatações.

A proposição de medidas para a operacionalização do modelo de gestão aplicado serão expressas como recomendações, pois a falta de vínculo empregatício de profissionais da informação na Secretaria do Estado da Educação dificulta a comunicação com as equipes escolares.

Quadro 8 – Plano de Ação: Arquivo Escolar Permanente Bosco Seabra

Planejamento				Verificação	
Meta	Ação	Responsável	Execução	Cronograma	Status
1	Diagnóstico	Shirley Ferreira	Observar as práticas de gestão da informação e do conhecimento documental.	set./2018 a dez./2018	Concluído
2	Pesquisa Bibliográfica	Shirley Ferreira	Levantamento do estado da arte.	set./2017 a dez./2017	Concluído
3A	Aplicação de Roteiro de observação	Shirley Ferreira	Verificação do ambiente informacional pesquisado.	fev./2019 a abr./2019	Concluído
3B	Registro fotográfico do Arquivo Bosco Seabra e instalações da unidade escolar	Shirley Ferreira	Verificação do ambiente informacional pesquisado.	jun./2018 a dez./2018	Concluído
3C	Entrevista não-estruturada	Shirley Ferreira	Depoimento do profissional técnico-administrativo sobre o funcionamento da unidade de informação.	jun./2018	Concluído
4	Renovação de rotinas de trabalho	Shirley Ferreira	Proposta de alteração de rotinas, de acordo com a gestão da informação e do conhecimento documental.	jan./2019 a mar./2019	Concluído
5	Mapeamento das práticas	Shirley Ferreira	Proposição dos procedimentos operacionais padrão.	jan./2019 a mar./2019	Concluído
6	POP	Shirley Ferreira	Procedimentos Operacionais Padrão para adoção do corpo técnico-administrativo.	jan./2019 a mar./2019	Concluído
7	Manual de Gestão do Arquivo Escolar	Shirley Ferreira	Documento de orientação para as práticas técnico-administrativas relacionadas ao Arquivo Escolar.	mar./2019 a maio/2019	Concluído
8	Proposta de continuidade do modelo de gestão posterior à intervenção	Shirley Ferreira	Fluxograma da proposta da gestão da informação e do conhecimento.	maio/2019	Concluído

Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

5 PROPOSTA E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Tendo o plano de ação como base para a análise dos resultados, seguindo suas etapas, em cumprimento ao período de pesquisa e intervenção, conforme orientação da Normativa n ° 05/2017 do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI/UFS).

A primeira e a segunda metas puderam ser executadas ao mesmo tempo em que o projeto de pesquisa ia sendo criado. Apresentou muitas dificuldades, a partir do momento em que se decidiu optar pelos arquivos escolares. A lacuna de produção de pesquisas, princípios, normativas e outras fontes, demonstra a falta de tradição na gestão da informação e do conhecimento nesse ambiente informacional.

A solução adotada foi relativa à ampliação dos horizontes de pesquisa, por meio da interdisciplinaridade das áreas de História, Educação, Arquivologia, Biblioteconomia, Documentação e Administração. Também foi possível coletar importantes informações em fontes voltadas para a capacitação da equipe técnico-administrativa escolar, em nível médio. Essas fontes também apoiaram a ideia da elaboração do produto, aplicável na intervenção, como descrito à seguir.

Após a resolução das metas iniciais passamos para o cumprimento da terceira meta do plano de ação, que foi a aplicação de roteiro de observação. Sendo o Arquivo Escolar Permanente um ambiente com documentação sigilosa, houve a necessidade de um processo burocrático na liberação do acesso, que precisou da aprovação do diretor escolar. A terceira meta se subdividiu em três fases: Aplicação de Roteiro de observação; Registro fotográfico do Arquivo Bosco Seabra e instalações da unidade escolar; Entrevista não-estruturada

A observação foi executada por meio de várias visitas, para que pudéssemos entender a característica do arquivo que é o ambiente social da pesquisa, seu funcionamento, o espaço físico, seus documentos, mobiliários e suportes de armazenamento.

Do ponto de vista do elemento humano, tivemos oportunidade de familiarização com o público usuário desse tipo de arquivo, o profissional responsável, a equipe escolar e a sua visão sobre a função permanente da documentação escolar. Foi possível também observar que o senso de dever ainda é uma energia que consegue vencer as limitações de conhecimento, sendo que os profissionais se esforçaram para

trazer a documentação permanente nas melhores condições possíveis. A observação também ajudou a deixar claro o prejuízo da ausência dos profissionais da informação nos ambientes escolares, e os efeitos da falta da gestão da informação e do conhecimento nesse ambiente tão importante para a socialização de crianças, jovens e adultos.

Com a aplicação do roteiro de observação, constatamos que o Arquivo Escolar Bosco Seabra é um arquivo Permanente. Apesar de custodiar documentação centenária e muito importante, não possui recursos técnicos, materiais e humanos para exercer sua função de unidade de informação. Os documentos armazenados tanto tratam da rotina administrativa da escola, produção de conhecimento em âmbito escolar, cultura escolar, materialidade, como também contém documentos da gestão educacional, como diários de classes, prontuários escolares. O arquivo funciona no mesmo horário que a instituição escolar funciona, nos dois turnos, das 07:00 às 17:30h, com intervalo do horário de almoço.

O registro fotográfico do arquivo e seus documentos fez parte da observação, pois uma imagem pode ser esclarecedora. Com as fotografias procuramos deixar registrado como era o espaço físico do arquivo, como seu mobiliário estava distribuído, nos preocupamos também em fotografar alguns documentos, para que pudessemos mostrar a fim de ilustrar esse trabalho, assim como também para demonstrarmos a situação física de muitos documentos.

Em relação ao espaço físico do arquivo, ele possui espaço próprio, ocupa uma pequena sala na parte superior do prédio. Essa sala, com mais ou menos três metros de comprimento, possui apenas uma janela gradeada como ventilação e também como entrada de luminosidade para o espaço. Não possui interruptores, *plugs* de tomada, cortinas ou telas mosquiteiras, sendo uma sala de uso vinculado à luz solar e ventilação natural. O arquivo possui também apenas uma porta, sendo a mesma de entrada e saída. No espaço físico do arquivo não há sinais de infiltração ou goteiras, que possam provocar a proliferação de mofo e fungos.

O público-alvo do arquivo analisado está mal dimensionado. O potencial do Arquivo Escolar Bosco Seabra é possuir um importante acervo que pode ser utilizado em pesquisas por pesquisadores de diversas áreas. Na prática da secretaria escolar, seu público real se limita aos alunos da escola, professores e corpo administrativo. Com pouca exceção serve aos ex-alunos e ex-funcionários, que venham por ventura buscar

uma cópia de histórico escolar ou algum comprovante para fins de comprovação como aposentadoria.

Sobre o profissional responsável pelo Arquivo Escolar, é o secretário escolar, é este profissional que cuida de todo o arquivo e a documentação escolar. Ele possui formação superior em Biologia, não possui ou nunca fez nenhuma capacitação na área da Arquivologia, toda sua prática é baseada em leituras sobre o tema de organização de arquivo. Em seu depoimento, narrou que desconhece as leis e normas para a gestão documental, noções de preservação e conservação. Porém, apoiado em usos e costumes, criou um instrumento de recuperação de documentos, entre outras atividades.

Com esta entrevista também foi constatado que não há nenhuma política ou norma referente a gestão ou eliminação de documentos, que já houve descarte de documentos sem avaliação prévia ou com aprovação de profissionais da área. Diante dessas respostas também foi modulada a estrutura do conteúdo de um manual de gestão documental, visto que apesar de apenas termos entrevistado apenas um secretário escolar, pudemos nos basear sobre a realidade situacional dos demais arquivos das escolas públicas da rede estadual de ensino.

Após a análise da entrevista dada pelo secretário escolar, partimos para uma das metas mais importante e crucial do plano de ação, a quarta meta, que foi a renovação de rotinas de trabalho. Com objetivo de propor alterações de rotinas no que tratava ao arquivo escolar, esta renovação de rotinas de trabalhos visou a implantação de um modelo de gestão documental viável aos responsáveis típicos das equipes técnico-administrativas escolares, visto que as rotinas aplicadas no arquivo pesquisado baseavam-se no conhecimento tácito, usos e costumes.

Com os conhecimentos sobre a gestão da informação e do conhecimento refletindo-se em ações de gestão documental, as mudanças nas rotinas foram propostas, por meio dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), explicando conceitos importantes e descrevendo como seguir passo-a-passo.

Depois da proposta de renovação de rotinas de trabalho, chegamos na quinta meta, o mapeamento das práticas, com objetivo de propor os Procedimentos Operacionais Padrão (POP). A proposição dos POP tem de partir das habilidades e competências que os secretários escolares já tem. Dessa forma, o passo-a-passo teve por objetivo apresentar as novas rotinas de trabalho, que tinham relação direta com as atividades específicas realizadas no arquivo escolar. Essa proposição também tem de

partir das condições materiais e de segurança da secretaria escolar e do ambiente do arquivo. Dessa forma, o trabalho vai cooperar para o bem estar dos envolvidos e cuidará da saúde e segurança do ambiente de trabalho.

Na sexta fase, uma vez elaborado o mapeamento, as práticas necessárias foram subdivididas por temas, para a finalização dos POP. O uso de ilustrações, que são infográficos, acompanhados de explicações e sugestões, tornam a aprendizagem mais fácil e despertam a curiosidade. Cada POP foi estudado para complementar o outro, de modo que o gestor do Arquivo Escolar Permanente se sentirá convidado a desenvolver as práticas.

A sétima fase foi escolhida com base nas publicações que tradicionalmente tem sido utilizados pelas Secretarias da Educação como material instrucional. O Manual de Gestão Documental do Arquivo Escolar Permanente é um produto informativo, com linguagem simples e totalmente voltado para a autoaprendizagem. Como trabalha com uma visão de “faça-você-mesmo”, ficou muito convidativo. Os cuidados com a beleza e a estética levaram a solicitação de um projeto gráfico, pois a estética e a ludicidade são pedagógicas.

Na oitava e última fase do plano, refletimos sobre quais medidas poderiam ser propostas à Secretaria do Estado da Educação, no sentido de disponibilizar o manual e propiciar o modelo de gestão aplicado, em continuidade à intervenção concluída no mestrado. Após a defesa do mestrado, o manual pode ser apresentado para disseminação digital, mas também pode ser acompanhado de uma formação presencial. Acreditamos que os secretários escolares sergipanos se sentiriam muito bem com a atenção às suas necessidades informacionais. A reunião também é oportuna para a sensibilização, para a demonstração de que o Arquivo Escolar Permanente está vivo.

Examinando o Manual, podemos ver que o mesmo também se prestaria à capacitação da própria comunidade escolar. Sendo assim, outra proposta interessante poderia ser a oferta de oficinas, com ênfase na formação de interessados de nível médio e superior. Mas, a própria disseminação da publicação pode apoiar os estudos de muitas pessoas interessadas.

5. 1 Análise do Produto Resultado da Intervenção

O produto final desta dissertação foi resultado da intervenção realizada no Arquivo Escolar Bosco Seabra e após a confecção da análise SWOT e aplicação do plano de ação, foi confeccionado o Manual de Gestão de Arquivo Escolar Permanente.

Tanto na parte de gráfica quanto na parte escrita, tivemos também a preocupação em relação ao público-alvo deste manual, pois estaríamos construindo uma obra de referência e aprendizagem voltada para os profissionais da equipe escolar que trabalham com os documentos de arquivo escolar, muitos dos quais desconhecem termos simples da arquivologia e seus procedimentos.

A elaboração do Manual de Gestão Documental do Arquivo Escolar teve como primeiro passo para sua construção, um estudo baseado em pesquisa bibliográfica, em busca de referencial sobre a temática em arquivo escolar e sua gestão, seu uso. Fase crucial para podermos entender melhor sobre este tipo de arquivo, seus usuários e métodos e metodologias aplicados nele. De imediato constatou-se uma carência e até mesmo ausência de referencial na Ciência da Informação discutindo sobre este tema. Sua maior predominância é de fontes da Educação e História da Educação, com ênfase em arquivos de valor permanente. Chegamos a recuperar alguns manuais com a proposta de criação de organização e classificação dos documentos, criando instrumentos de recuperação e descrição, de modo especializado.

Então, diante dessa situação, vimos cada vez mais a necessidade de criar um documento que tivesse a contribuição da área da Ciência da Informação e que também iria ser introdutório para os membros da equipe técnico-administrativa escolar, servindo de padrão de trabalho e também criando critérios de auto-avaliação das ações desenvolvidas.

Depois de analisado o referencial teórico e as informações e dados obtidos por meio do diagnóstico e dos métodos utilizados no Arquivo Escolar Bosco Seabra, a escrita do manual levou em consideração todas as carências e dificuldades sofridas pelos profissionais do estabelecimento escolar observado. Também foi observada a necessidade informacional criada pela lacuna da falta de profissional da informação para atuar diretamente com o arquivo, a falta de conhecimento e treinamento dos profissionais da educação, no caso o secretário escolar, para poder conduzir a operação

dos documentos escolares e também a ausência de mobiliário e invólucros adequados para o armazenamento correto destes documentos.

Figura 12 – Capa do Manual de Gestão Documental de Arquivo Escolar Permanente



Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

O presente manual traz conceitos sobre o arquivo escolar, sua gestão documental, com o ciclo de vida dos documentos de arquivo escolar. O manual ainda abarca as especialidades, aplicação, armazenamento e explicando os motivos pelos quais os documentos desse tipo de arquivo devem ser armazenados e classificados. As orientações por meio do POP, tanto no quesito de manuseio e proteção, bem como por meio da devida forma de ordenação, classificação, organização.

Entendendo os Arquivos Escolares como importante espaço de memória, guardião da memória institucional da escola e de seus atores, que também são importante fonte de informação e pesquisa, este manual, buscou despertar o interesse dos profissionais além da função de guardador de papéis, quis por meio de suas ilustrações enfatizar a importância de se cuidar e preservar esse tipo de arquivo.

Houve também a preocupação de deixar os conceitos claros, para que os leitores pudessem se apropriar desse vocabulário especializado e se sentisse melhor identificado com as atividades propostas.

Figura 13 Ciclo das idades aplicado à documentação escolar



Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

O processo de gestão documental do Arquivo Permanente Escolar é diferente do arquivo corrente e intermediário, uma vez que a documentação tem valor secundário e será conservada pela sua informação histórica e cultural. Então, não são procedimentos óbvios, cuja explicação precisa ser detalhada e estar repleta de significados.

Os procedimentos de Gestão Documental serão progressivos e contínuos, gerando produtos viáveis ao acesso à informação documental, ao mesmo tempo em que estabelecem a conservação dos suportes originais dos documentos, custodiados pela unidade escolar.

A gestão documental tomará por base o instrumento de gestão especializada, desenvolvido para o acervo documental em situação de permanência (Quadro 2), o Plano de Classificação Documental do Arquivo Escolar Permanente (PDC/AEP). Ele foi desenvolvido com base nos documentos localizados num arquivo escolar permanente sergipano, cujas atividades remontam um século de funcionamento da unidade escolar, o Arquivo Bosco Seabra, da Escola General Valadão (Aracaju/SE). Como trata-se de documentação que já passou pelo ciclo das idades e encontra-se em situação de permanência, o PDC/AEP não se faz acompanhar por uma Tabela de Temporalidade Documental (TTD), mas poderá servir como base informacional da elaboração da mesma e de uma classificação documental geral dos arquivos escolares.

O plano de classificação de documentos de Arquivos Escolares Permanentes (PDC/AEP) é um instrumento que pode ser utilizado para fazer a gestão dos documentos físicos e também os digitalizados. A classificação é feita pela tipologia documental, e serve para organizar as séries documentárias, com o fim de agilizar a recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas que estejam relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transparência, recolhimento e acesso aos documentos do arquivo escolar. Criamos também as principais etapas da gestão documental dentro do arquivo escolar (Figura 14). Nessa etapa, ensinamos desde o inventário até o momento do acesso ao documento. O texto do manual explica o passo-a-passo, como proceder, quais medidas devem ser tomadas, os principais cuidados.

Figura 14 -Etapas da gestão documental do arquivo escolar permanente



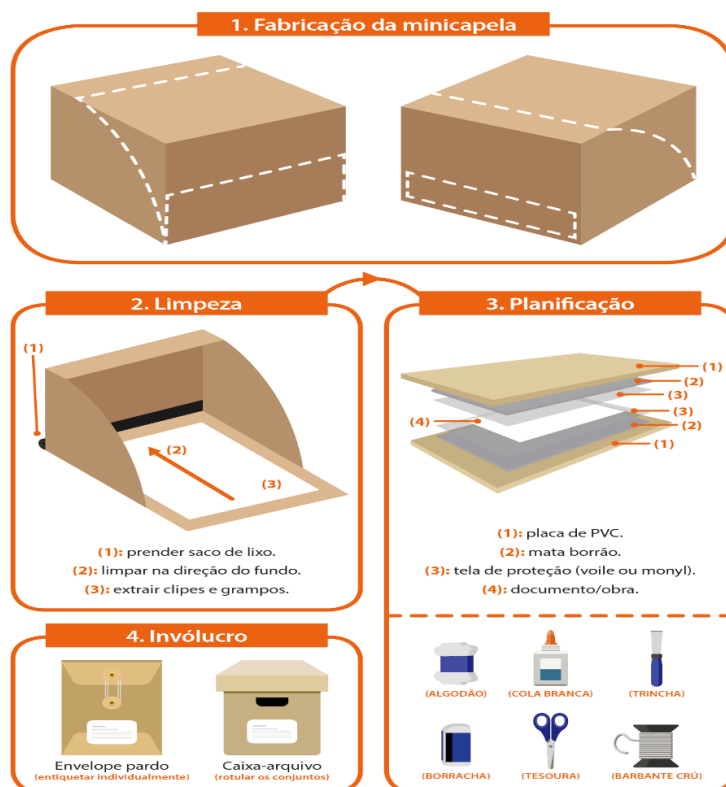
Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

O POP torna-se necessário para a gestão do Arquivo Escolar Permanente (AEP), garantindo que cada documento seja adequadamente custodiado, conservado, e recuperado em pesquisa. São as garantias para que a informação documental seja preservada e chegue com segurança ao seu destino e destinatário. Com esses procedimentos, também é possível deixar registrado todo o processo que a documentação corrente e intermediária precisará seguir, evitando-se que o gestor escolar e todo corpo administrativo fiquem desinformados.

Os principais objetivos para implantação dos POP são: padronização, instrução, garantia frequência, sequência. O uso de infográficos, registros imagéticos e a descrição dos fluxos de tarefas servem para aumentar o nível de certeza dos executores e atestar a qualidade dos produtos finais esperados. O uso da padronização produz melhorias nos aspectos como qualidade, custo, segurança, prazos, processos.

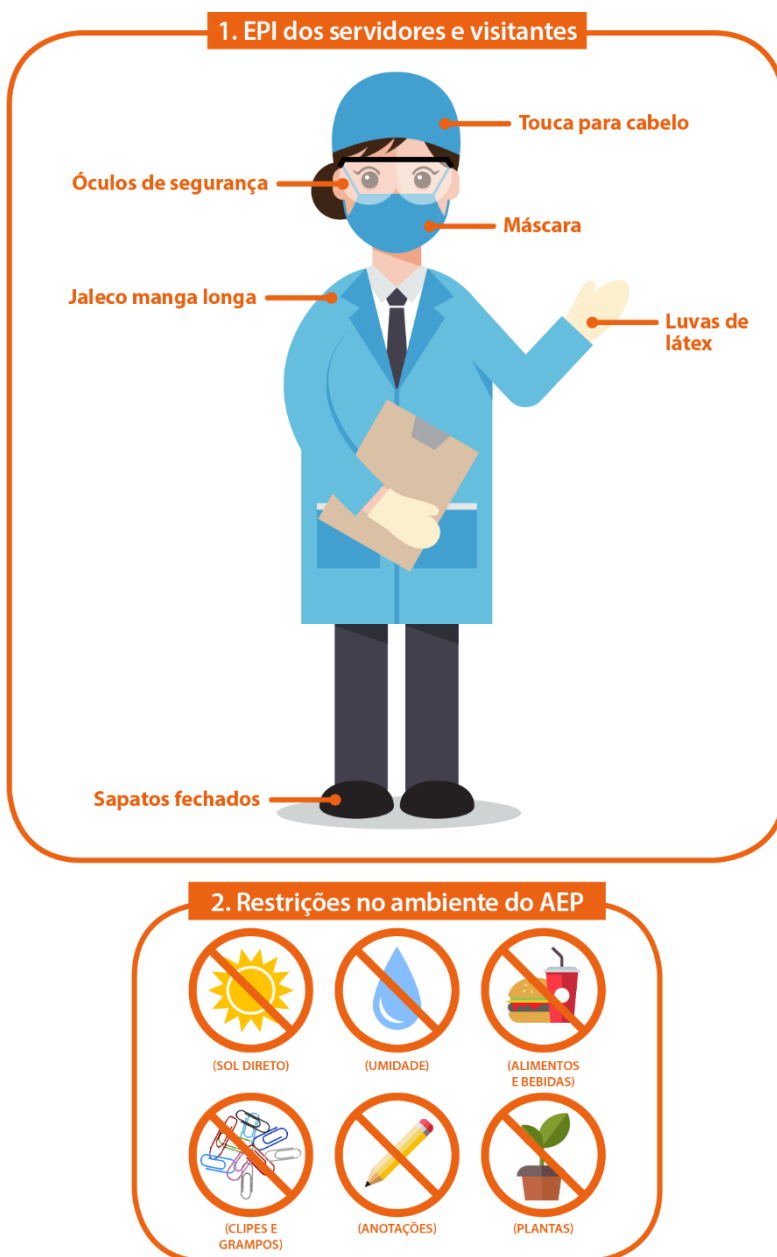
Importante frisar que a aplicação dos POP não substitui a presença de um Profissional da Informação (Arquivista, Bibliotecário, Documentalista, Secretário Executivo, Gestor de Informação, Administrador, entre outros), aquele que possui nível superior e conhecimento adequado sobre a Gestão da Informação e do Conhecimento.

Figura 15: POP 1: Manejo da documentação permanente



Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

Figura 16 - POP 2: Medidas de segurança e saúde



Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

Foram criados três POP. O primeiro trata sobre o manejo a documento permanente, ensina sobre como criar um instrumento chamado Capela, para as atividades de limpeza mecânica dos documentos, ensina também como criar um planificador para os documentos que estejam amassados, demonstra os materiais necessários para pequenos reparos e limpeza dos documentos.

No segundo POP, discutimos sobre as medidas de segurança e saúde no Arquivo Escolar Permanente. A questão da contaminação dos acervos em suporte de papel é discutida, assim como o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), conforme boas práticas e atendimento à legislação. Também visa prevenir acidentes com alguns produtos utilizados na limpeza do acervo e do ambiente que, quando em contato com a pele, podem ser prejudiciais à saúde. Ainda neste POP, foi mencionado sobre as restrições ao arquivo, como por exemplo, a presença de alimentos, plantas, entre outros.

E por último, temos terceiro POP, que discutiu sobre digitalização de documentação permanente (Figura 17). A digitalização de documentos permanentes auxilia na otimização de espaço físico, assim como colabora para a preservação do documento original, permitindo que suas informações sejam rapidamente pesquisadas e atendam às necessidades informacionais dos interessados. Nele é dado o passo a passo de cada fase ou etapa para realização da digitalização do documento. Também foram tomados cuidados para utilizar tecnologias acessíveis e metodologias compreensíveis, de modo que os resultados viessem a contribuir com a autoconfiança dos executores.

Figura 17: POP 3: Digitalização de documentação permanente



Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

O manual também se preocupou com as bases legais que tratam sobre arquivo escolares, apesar de não existir uma lei específica para este tipo de documento, há leis e recomendações que os englobam, como é o caso da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como lei de arquivos.

Como recurso final, o manual utilizou de um pequeno glossário com os principais termos utilizados na área de arquivos, como uma forma de fazer com que os

profissionais que trabalham com o arquivo, apropriem-se dos termos corretos, evitando assim o uso de termos errados.

O presente manual buscou de forma ilustrativa e didática demonstrar sobre a estrutura de um arquivo, seus documentos e como deve ser cuidado e manuseio com este tipo de arquivo. As ilustrações se fizeram necessárias para que aqueles que trabalham no arquivo pudessem visualizar cada atividade, e para que também entendessem as orientações mais complexos. Por meio desses recursos de linguagem e a praticidade dos POP, mesmo que infelizmente não há a presença do profissional da informação, as orientações podem ser postas em prática.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os Arquivos Escolares vêm sendo discutidos e utilizados como fonte de informação em pesquisas há algum tempo dentro de determinadas áreas do conhecimento, mais infelizmente nem ainda não tem sido um tema devidamente explorado, principalmente dentro da Ciência da Informação. Há uma carência de literatura, além da rara atuação dos profissionais da informação nas dependências escolares.

Esse trabalho de pesquisa e intervenção foi norteado pela busca das possíveis respostas para a questão de pesquisa: Como criar um modelo de gestão de Arquivo Escolar, com base no acervo documental da Escola Estadual General Valadão, que sirva como parâmetro para as demais unidades escolares do Estado de Sergipe? As pesquisas bibliográficas e de campo nos levaram a desenvolver uma possível solução para que o Arquivo Escolar Permanente pode se tornar uma unidade de informação, à medida que seu precioso acervo for submetido à gestão da informação e do conhecimento.

Como medida de intervenção, foi decidido que o melhor caminho é o de investir na formação dos servidores responsáveis pela gestão do Arquivo Escolar Permanente nos estabelecimentos escolares. Ou seja, trazer as informações e o protagonismo aos secretários escolares de nível médio. A gestão documental pode ser praticada, por meio da aplicação de procedimentos operacionais padrão, expressos em publicação de cunho educativo, formativo, e especialmente direcionada como fonte de informação profissional.

A elaboração do Manual de Gestão Documental de Arquivo Escolar concretizou o objetivo geral da pesquisa aqui desenvolvida, da proposição de um produto gestor, o, que pudesse ser aplicável no Sistema Estadual de Educação de Sergipe e que também servisse de fonte e parâmetro para implantação em outros estados da federação.

Os objetivos específicos deste trabalho foram atingidos ao momento em que foi possível diagnosticar, por meio da observação em campo, na qual foi possível identificar a situação do arquivo analisado. Sendo assim, a teoria da Administração também contribuiu, além da Ciência da Informação, para que o conhecimento fosse produzido no processo de pesquisa. Identificamos que, infelizmente, não há por parte

dos responsáveis dos arquivos o conhecimento adequado sobre gestão documental, organização e classificação dos documentos do arquivo.

Como recomendações finais, esperamos que após a validação dessa dissertação pela sua defesa, a Secretaria do Estado da Educação viabilize a disseminação do Manual de Gestão Documental de Arquivo Escolar Permanente, no sentido de disponibilizar o manual e propiciar o modelo de gestão aplicado, em continuidade à intervenção concluída no mestrado.

REFERÊNCIAS

ALVES, Eva Maria Siqueira. A edificação do Centro de Educação e Memória do Atheneu Sergipense. **RIDPHE_R Revista Iberoamericana do Patrimônio Histórico-Educativo**, Campinas, SP, v. 2, n. 2, p. 37-50, jun. 2016. ISSN 2447-746X. Disponível em: <https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/ridphe/article/view/9243>. Acesso em: 19 set. de 2018.

ALVES, Eva Maria Siqueira. **Entre papéis e lembranças: o Centro de Educação e Memória do Atheneu Sergipense e as contribuições para a história da educação**. 1. ed. Aracaju: EDISE, 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação**. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023: informação e documentação: referência, elaboração**. Rio de Janeiro, 2018.

AZEVEDO, Crislane Barbosa de. **Grupos escolares em Sergipe (1911 - 1930): cultura escolar, civilização e escolarização da infância**. Natal: UFRN, 2009.

BAGGIO, C. C.; COSTA, H.; BLATTMANN, U. Seleção de tipos de fontes de informação. **Perspectivas em Gestão e Conhecimento**, v. 6, n. 2, 2016. Disponível em: <http://www.periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/pgc/article/view/26798/16520>. Acesso em: 25 jun. de 2018.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BONATO, Nailda Marinho da Costa. Arquivos escolares: limites e possibilidades para a pesquisa. In: REUNIÃO ANUAL DA ANDEP, 25, 2002, Caxambu. **Anais...** Caxambu/MG: Anped, 2002. p. 97-109. V1.

BONATO, Nailda Marinho da Costa. Os Arquivos Escolares como fonte para a história da educação. **Revista brasileira de história da educação**, n. 19, jul./ dez. 2005.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm. Acesso em: 13 fev. 2019.

BRASIL. Governo do Distrito Federal. Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEEDF. **Manual da Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do Distrito**

Federal/Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – Brasília: Secretaria de Estado de Educação, 2018.

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)**. Ministério da Educação. 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm. Acesso em: 3 jan. 2018.

BRASIL. **Lei n. 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.com>. Acesso em: 20 nov. 2018.

BRASIL. **Lei n. 8159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 18 out. 2018.

CAMARGO, Marilena A. Jorge Guedes de. **Coisas velhas: um percurso de investigação sobre cultura escolar**. São Paulo: Editora UNESP, 2000.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2000.

CEARÁ. Secretaria da Educação Básica. **Manual do secretário escolar** / Secretaria da Educação Básica do Ceará – Fortaleza: SEDUC, 2005.

CONARQ. **Legislação arquivística brasileira**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2011.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística. 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos**. 2. ed. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais; Arquivo Público Mineiro, 2013. v. 1.
CUNHA, Maria Teresa Santos; CHALOPA, Rosa Fátima de Souza. Apresentação. **Revista Linhas**, Florianópolis, v. 15, n. 28, p. 4-8, jan./jun. 2014. Disponível: <http://www.revistas.udesc.br/index.php/linhas/issue/view/309/showToc>. Acesso em: 18 out. 2018.

CUNHA, Murilo Bastos da. **Manual de fontes de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.

DERRIDA, Jacques. **Mal de arquivo**. Rio de Janeiro: Relume Dumará, 2001.

DUARTE, Zeny (Org.). **A conservação e a restauração de documentos na era pós custodial**. Salvador: Edufba, 2014.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. Documentação e arquivos: arquivos escolares. Porto Alegre: SAGRA, 1988

FERRARI, Cibele Dalina Piva; CARMINATI, Celso João. Patrimônio cultural da escola: termos e abordagens de um campo em expansão. **Atos de Pesquisa em educação**. Blumenau, vol. 11, n.3, set./dez. 2016.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

GUGLIOTTA, Alexandre Carlos. Pensando e repensando o documento. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, [S.l.], v. 10, n. 2, p. 314-331, jul. 2017. ISSN 1983-5213. Disponível em: <http://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/18427>. Acesso em: 12 dez. 2018.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LEITE, Lilian Ianke. **Arquivo morto ou arquivo histórico- educacional: qual o lugar da memória da/na escola?** Disponível em: http://educere.bruc.com.br/arquivo/pdf2008/114_55.pdf. Acesso em: 2 set. 2018.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: [s.n], 2000.

MANUAL DO SECRETÁRIO ESCOLAR / Departamento de Supervisão e Inspeção Escolar; Organização: Márcia Rodrigues Ferreira Alves e Faria. – Petrópolis, RJ: Secretaria Municipal de Educação, 2017.

MARCONI, M. A; LAKATOS, E. V.. **Metodologia científica**. São Paulo: Editora Atlas, 2004.

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. Arquivos Escolares: breve introdução a seu conhecimento. **Revista Histed BR**, Campinas n.14, jun.2004. Disponível em: www.histedbr.fae.unicamp.br/navegando/artigos_frames/artigo_096.html. Acesso em: 2 set. 2018.

MIGUEL, Maria Elisabeth Blanck. História, memória e instituições escolares no Paraná. In: SILVA, João Carlos da et al. **História da Educação: arquivos, instituições escolares e memória histórica**. Campinas: Editora Alínea, 2013.

MOGARRO, Maria João (2006). Arquivo e Educação: a construção da memória educativa. **Sísifo: Revista de Ciências da Educação**, n.1, set / dez 2006. Disponível em: <http://sisifo.fpce.ul.pt>. Acesso em 29 abril 2017.

MOGARRO, Maria João. Arquivos e educação: a construção da memória educativa. **Revista brasileira de história da educação**, n° 10 jul./dez. 2005 P. 75-99.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (Org.). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: Eduel, 2008.

NOSELLA, Paolo. As pesquisas sobre instituições escolares: o método dialético marxista de investigação. In: SILVA, João Carlos da et al. **História da Educação: arquivos, instituições escolares e memória histórica**. Campinas: Editora Alínea, 2013.

OLIVEIRA, Ely Francina T. de; FERREIRA, Karen Eloise. Fontes de informação *on line* em Arquivologia: uma avaliação métrica. **BIBLOS**, [S.l.], v. 23, n. 2, p. 69-76, abr. 2010. ISSN 2236-7594. Disponível em: <http://periodicos.furg.br/biblos/article/view/1302>. Acesso em: 15 nov. 2018.

OLIVEIRA, Lindamir Cardoso Vieira. Cultura escolar: revisando conceitos. **Revista Brasileira de Política e Administração da Educação**, v. 19, n. 2, jan. 2012. ISSN 2447-4193. Disponível em: <http://seer.ufrgs.br/index.php/rbpae/article/view/25445>. Acesso em: 29 abr. 2017.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

PRADO, Heloísa Almeida. **A técnica de arquivar**. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

RAZZOLINI FILHO, Edelvino; ZARPELON, Márcio Ivanor. **Dicionário de administração de A a Z**. Curitiba: Juruá, 2 ed., 2009.

REIS, Filomena Luciene Cordeiro; REIS, João Olímpio Soares dos. Arquivos escolares: um estudo introdutório. **ÁGORA: Revista do Curso de Arquivologia da UFSC**, Florianópolis, v. 27, n. 55, p. 475-500, dez. 2017. ISSN 0103-3557. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/648>. Acesso em: 06 dez. 2018.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 2ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SAMPIERI, Roberto Hernández; COLLADO, Carlos Fernández; LUCIO, Maria Del Pilar Baptista. **Metodologia da pesquisa**. Porto Alegre: Penso, 2013.

SAVIANI, Dermeval. Breves considerações sobre fontes para a história da educação. In: LOMBARDI, José Claudinei; NASCIMENTO, Maria Isabel Moura. **Fontes, história e historiografia da educação**. Campinas (SP): Autores Associados, 2004, p. 1-12.

SAVIANI, Dermeval. Instituições de memória e organização de acervos para a história das instituições escolares. In: SILVA, João Carlos da et al. **História da Educação:**

arquivos, instituições escolares e memória histórica. Campinas: Editora Alínea, 2013.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO. **Manual de trabalho em arquivos escolares.** Elaboração de Teresa M. M. Baeza. São Paulo: CRE Mário Covas, IMESP, 2003. Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/dhe/manual_de_trabalho_em_arquivos_escolares.pdf. Acesso em 12/12/2018.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.** 24 ed. São Paulo: Cortez, 2016.

SILVA, Margareth da. **O arquivo e o lugar:** arquivística e a responsabilidade pela proteção aos arquivos. Rio de Janeiro: Editora Eduff, 2016.

TANUS, Gabrielle Francinne de S.C; RENAULT, Leonardo Vasconcelos; ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. O conceito de documento na Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. **RBBB. Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 8, n. 2, p. 158-174, fev. 2013. ISSN 1980-6949. Disponível em: <<https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/220>>. Acesso em: 16 jul. 2018.

VIEIRA, Alboni Marisa Dudeque Pianovski. Instituições escolares: memória, fontes, arquivos e novas tecnologias. In: SILVA, João Carlos da et al. **História da Educação: arquivos, instituições escolares e memória histórica.** Campinas: Editora Alínea, 2013.

VIEIRA, Ronaldo. **Gestão do Conhecimento:** Introdução e Áreas Afins. Rio de Janeiro: Interciência, 2016.

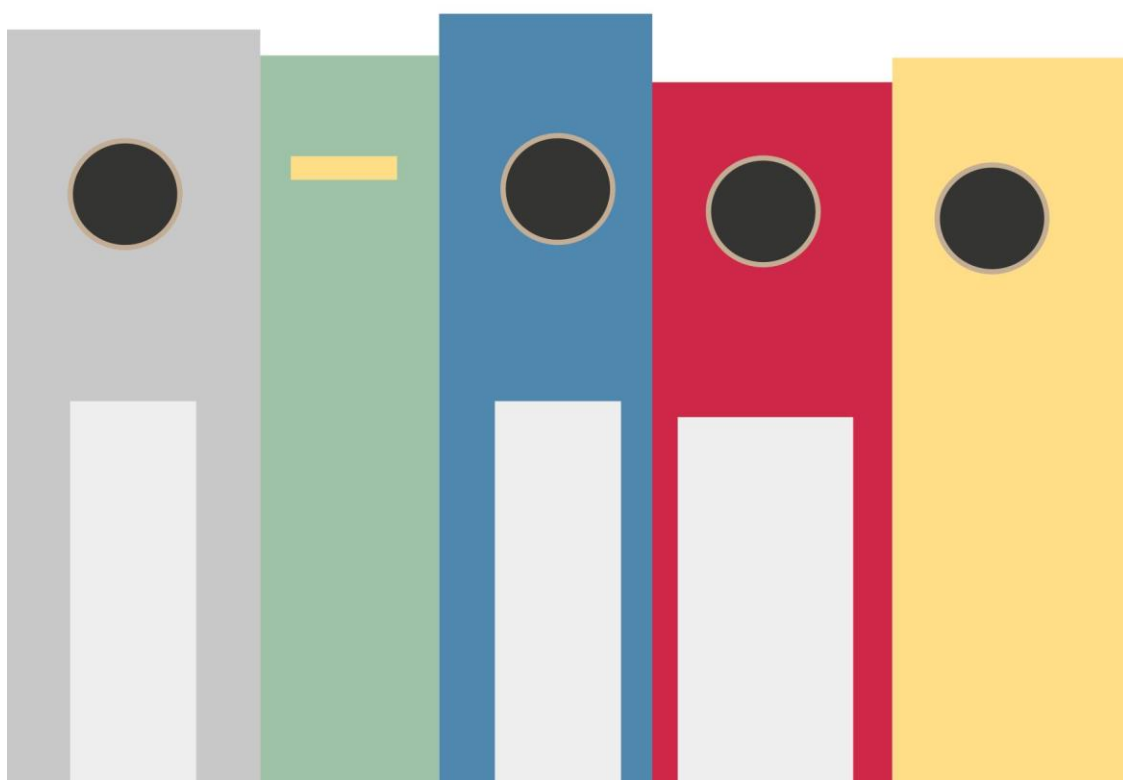
ZANCUL, Maria Cristina de Senzi. Patrimônio educativo e patrimônio histórico-científico no Brasil: alguns apontamentos. **Museologia e Patrimônio:** Revista Eletrônica do Programa de Pós-Graduação em Museologia e Patrimônio, UNIRIO/MAST- vol. 8, n. 2, 2015.

ANEXOS

**ANEXO 1- MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL DE ARQUIVO ESCOLAR
PERMANENTE**

SHIRLEY DOS SANTOS FERREIRA

MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL DE ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE



Copyright © 2019 Shirley dos Santos Ferreira

Todos os direitos reservados. Nenhuma parte deste livro pode ser reproduzida ou transmitida em nenhuma forma e por nenhum meio, eletrônico ou mecânico, incluindo fotocópia, gravação ou qualquer sistema de armazenamento de informação, sem permissão por escrito do autor.

**PLANEJAMENTO E
COORDENAÇÃO GRÁFICA**

André Azevedo

PROJETO GRÁFICO DA CAPA

André Azevedo

DIAGRAMAÇÃO

André Azevedo

ILUSTRAÇÕES

Designed by Freepik

DADOS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)

F383m Ferreira, Shirley dos Santos
Manual de gestão documental de arquivo escolar
permanente / Shirley dos Santos Ferreira; orientadora
Prof^a. Dra. Valéria Aparecida Bari. - São Cristóvão, 2019.

48 p. : il.

Dissertação de mestrado (Mestrado Profissional
em Gestão da Informação e do Conhecimento) – Uni-
versidade Federal de Sergipe, Departamento de Ciên-
cia da Informação, 2019.

1. Gestão Documental 2. Arquivo Escolar 3. Documen-
to Permanente. I. Bari, Valéria Aparecida, orient. II. Título.

CDU: 005.92

CDD: 020

Ficha elaborada pela Bel. Shirley dos Santos Ferreira (CRB-5/001862/0)

[2019]

Todos os direitos desta edição reservados à

SHIRLEY DOS SANTOS FERREIRA

Telefone: +55 (79) 99963-4014

E-mail: shirleybiblio@yahoo.com.br

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	7
2 INTRODUÇÃO	9
3 ARQUIVO ESCOLAR	11
4 DOCUMENTO ESCOLAR E SEU CICLO DE VIDA	13
5 GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE	17
6 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	23
7 BASES LEGAIS DO ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE	39
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS	43
GLOSSÁRIO	44
REFERÊNCIAS	46

LISTA DE FIGURAS

(Figura 1) Ciclo das Idades Aplicadas à Documentação Escolar	14
(Figura 2) Etapas da Gestão Documental do Arquivo Escolar Permanente	19
(Figura 3) POP 1: Manejo da Documentação Permanente	24
(Figura 4) Modelo de Etiqueta para Envelope ou pacotilha	26
(Figura 5) Modelo de Rótulo para Caixa-Arquivo.....	27
(Figura 6) Disposição dos documentos dentro dos invólucros	28
(Figura 7) Disposição das Caixas-Arquivo na estante/módulo.....	29
(Figura 8) POP 2: Medidas de Segurança e Saúde no Arquivo Escolar Permanente	30
(Figura 9) POP 3: Digitalização de Documentação Permanente	33
(Figura 10) Exemplo de Planilha de Excel: Ordenação Numérica.....	36
(Figura 11) Exemplo de Planilha de Excel: Ordenação Alfabética	37



LISTA DE QUADROS

(Quadro 1) Plano de Classificação Documental do Arquivo Escolar Permanente	18
(Quadro 2) Legislação da Documentação Escolar	39





APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Gestão de Arquivos Escolares Permanentes é um produto da dissertação de mestrado, defendida no Mestrado Profissional em Gestão da Informação e do Conhecimento, ofertado pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Sergipe (PPGCI/UFS).

A necessidade de criação desse manual surgiu a partir da pesquisa de campo em Arquivos Escolares. Com algumas louváveis exceções, notou-se a falta de conhecimento e instruções mediadas aos servidores escolares responsáveis pelos arquivos. Examinando diferentes materiais referenciais disponíveis para esses servidores, identificados como cartilhas e manuais de gestão da secretaria escolar, vimos que não há a disseminação de uma política de gestão da documentação permanente, assim como do manejo com vistas à preservação dos suportes documentais. Também foi observado que os documentos escolares não estão classificados dentro de alguma norma arquivística, há também a ausência de instrumentos de recuperação da informação, como catálogos ou índices.

A unidade de informação que inspirou a criação desse manual foi o Arquivo Escolar Bosco Seabra, da Escola Estadual General Valadão, unidade escolar da Rede Estadual de Educação de Sergipe, com 100 anos de criação completados em agosto de 2018. A escola é de primeiro grau, foi um dos primeiros grupos escolares do Estado de Sergipe, sendo uma das unidades mais representativas da Rede até recentemente. Sua localização centralizada e seu prédio funcional apoiaram o desenvolvimento de ações de educação básica regular e já abrigou programas de educação de jovens e adultos.

Sendo assim, o Arquivo Escolar Bosco Seabra abriga documentação permanente centenária, possuindo o potencial de se tornar uma unidade de informação relevante, uma imponente fonte de informações e dados educacionais e sociais, para pesquisadores e estudiosos da Educação, História, Geografia, Urbanismo, Sociologia, Administração. Porém, esse potencial não se realizará sem a implantação de princípios de Gestão Documental.



INTRODUÇÃO

Este manual possui informações técnicas, úteis e necessárias para a gestão de Arquivos Escolares Permanentes, que acreditamos estarem vivos e prontos para se transformar em fontes de informação relevante à comunidade. Suas explicações, exemplos e modelos irão servir como parâmetro na questão da organização e gestão dos documentos permanentes, por parte dos servidores lotados nas secretarias escolares.

A padronização do manejo da documentação permanente e o planejamento da gestão documental, apoiarão a continuidade das ações pretendidas, mesmo que a unidade escolar sofra pela com a rotatividade de sua equipe de secretaria. Com isso, permitiremos que os Arquivos Escolares Permanentes venha a ser fonte de informação especializada, para pesquisadores e estudiosos. Também será possível aos egressos da formação escolar recuperem seus dados e informações pessoais com mais agilidade e segurança. Essas medidas estão em consonância com a legislação federal, com ênfase nos direitos constitucionais e na Lei Federal nº 12.527/2011- Lei de Acesso à Informação (LAI).

Para facilitar a compreensão desse manual, que utiliza termos técnicos da área da Biblioteconomia e Documentação, Arquivologia, Museologia e Ciência da Informação, trabalharemos com gráficos, infográficos, tabelas, glossário de termos técnicos. Com esses recursos comunicacionais, será viabilizada os servidores lotados nas secretarias escolares a apropriação dos conhecimentos e a superação do falido paradigma do “arquivo morto”. Ou seja, o efeito desejável da aplicação desse manual também objetiva demonstrar o Arquivo Escolar Permanente, não como espaço empoeirado e cheio de documentos mofados e velhos, mas sim como lugar de memória, conhecimento, fonte de pesquisa, guardião da história institucional e de sua comunidade escolar.

Além dos secretários escolares, os gestores escolares também são público-alvo desse trabalho, pois há necessidade de sensibilização sobre a importância de se preservar o Arquivo Escolar Permanente, para estabelecer a gestão da informação e do conhecimento nas unidades escolares.



ARQUIVO ESCOLAR

Arquivo Escolar é o acervo formado pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades das unidades escolares, exercidas pelos professores, funcionários, alunos, equipes multidisciplinares, estagiários, pais de alunos e todos aqueles que de alguma forma participam da comunidade escolar. Também são espaços de cultura, memória, conhecimento, ou seja, unidades de informação, que custodiam documentos repletos de informações relevantes e pesquisáveis, que podem construir conhecimento.

A gestão da documentação escolar, dentro do ciclo de vida dos documentos, possibilita a disponibilização da informação corrente, ao mesmo tempo que viabilizam a preservação da memória, testemunho da trajetória do estabelecimento escolar, e comprovam o efeito de suas atividades-fim em determinada comunidade. Os Arquivos Escolares são espaços de memória, fontes de informação, espaços de pesquisa, recursos informacionais produzidos pelo trabalho da equipe escolar.



DOCUMENTO ESCOLAR E SEU CICLO DE VIDA

A gestão documental é realizada baseando-se no ciclo vital dos documentos, mais conhecida como teoria das três idades, na qual são: a corrente, a intermediária e a permanente. Nessas fases ou idades, cada documento terá uma função ou objetivo, ficando assim em cada arquivo por um determinado período de tempo e após a passagem desse tempo, passa-se de uma idade para outra.

O documento corrente é aquele que é emitido durante o ano vigente, seguindo o calendário oficial. Ao final de cada ano, a secretaria escolar vai transferir os documentos para o nível intermediário, reabrir a numeração de novas séries correntes.

O documento intermediário é aquele que já cumpriu sua função mais imediata, permanecendo em custódia da secretaria escolar, para consulta e função probatória. Cada tipo de documento possui um período de guarda, determinado pela legislação que rege a atividade documentada. No caso dos documentos escolares, a duração da idade intermediária é de até oito anos após a emissão para séries e até oito anos após a última consulta para prontuários.

A partir do final da idade intermediária, os documentos perdem sua função principal, ou seja, seu efeito social e probatório, e passam a configurar a documentação permanente. Recolhidos ao Arquivo Permanente Escolar, na situação ideal, os documentos passam a ter cuidados especiais, para a proteção de seus suportes originais. A sua ordenação, organização, invólucro e arranjo vão privilegiar a melhor conservação, mas também vão viabilizar a recuperação de cada documento e da informação documental.

Os recursos das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) apoiam a gestão documental do Arquivo Escolar Permanente, por meio de procedimentos que visam dinamizar a sua consulta, ao mesmo tempo que apoiam a preservação do suporte em papel, que será menos manuseado e melhor armazenado.

(Figura 1) CICLO DAS IDADES APLICADO À DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

Por meio do ciclo das idades aplicado à documentação escolar (figura 1), é possível entender de uma forma dinâmica o que é a gestão docu-

mental, baseada na teoria das idades, quais suas fases e seu objetivo final. Na imagem, visualizamos que a gestão vai tratar do momento em que documento nasce em determinado setor, com a função principal para o qual foi criado, ou seja, o de informar sobre determinado assunto. Com o passar do ano de vigência, o documento vai ser tramitado, vai percorrer um caminho, visto que ele foi criado para informar, em nível intermediário. Nessa tramitação alguém vai fazer uso desse documento, ele seguirá informando e sanará outras necessidades informacionais. O documento ainda possui valor administrativo, não é tão usado como na fase corrente, mais ainda pode ser solicitado pelo setor criador. Por isso, geralmente esses arquivos escolares ficam fisicamente próximos aos correntes.

Acabando a idade intermediária, é necessário decidir se o documento será tornado permanente ou eliminado. Como essa é uma atividade especializada, é necessária a atuação do gestor escolar e membros da equipe escolar com formação superior e conhecimento da legislação incidente nas atividades meio e fim da Educação. Dessa forma, os documentos sujeitos a eliminação precisam constar individualmente em edital de eliminação, baseado em parecer técnico, com disseminação em diário oficial. Esses originais não devem ser eliminados em lixo comum, pois muitos dos documentos de Arquivo Escolar possuem informações pessoais, que devem ser preservados e mantidos em sigilo. Também não podem ser queimados, pois contraria a legislação ambiental. Só podem ser eliminados após fragmentação.

Os documentos considerados permanentes são aqueles que possuem inequívoco valor histórico, probatório e cultural. Portanto, sua guarda é definitiva. Com a gestão documental correta, os documentos que ficam no Arquivo Permanente Escolar contribuem para a difusão e a disseminação do conhecimento registrado nesses registros.

O acervo do Arquivo Permanente Escolar deve receber gestão documental própria, dada sua grande importância, sendo submetido ao manejo e cuidados específicos com sua guarda, sob a custódia da unidade escolar, ou transferido aos arquivos públicos municipais, estaduais ou federais. Para disponibilizar sua informação, a utilização das TIC e a convergência para os suportes digitais são os recursos mais seguros.



GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE

O processo de gestão documental do Arquivo Permanente Escolar é diferente do arquivo corrente e intermediário, uma vez que a documentação tem valor secundário e será conservada pela sua informação histórica e cultural. Os procedimentos de Gestão Documental serão progressivos e contínuos, gerando produtos viáveis ao acesso à informação documental, ao mesmo tempo que estabelecem a conservação dos suportes originais dos documentos, custodiados pela unidade escolar.

A gestão documental tomará por base o instrumento de gestão especializada, desenvolvido para o acervo documental em situação de permanência (quadro 1), o Plano de Classificação Documental do Arquivo Escolar Permanente (PDC/AEP). Ele foi desenvolvido com base nos documentos localizados num arquivo escolar permanente sergipano, cujas atividades remontam um século de funcionamento da unidade escolar, o Arquivo Bosco Seabra, da Escola General Valadão (Aracaju/SE).

Como trata-se de documentação que já passou pelo ciclo das idades e encontra-se em situação de permanência, o PDC/AEP não se faz acompanhar por uma Tabela de Temporalidade Documental (TTD), mas poderá servir como base informacional da elaboração da mesma e de uma classificação documental geral dos arquivos escolares.

O plano de classificação de documentos de Arquivos Escolares Permanentes (PDC/AEP) é um instrumento que pode ser utilizado para fazer a gestão dos documentos físicos e também os digitalizados. A classificação é feita pela tipologia documental, e serve para organizar as séries documentárias, com o fim de agilizar a recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas que estejam relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transparência, recolhimento e acesso aos documentos do arquivo escolar.

(Quadro 1) PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE (PCD/AEP)

CÓDIGO DA SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	FUNÇÃO DOCUMENTAL	IDENTIFICAÇÃO INDIVIDUAL
ATA	Atas	Documento Administrativo	ATA + número ordinal de emissão + ano
ATO	Atos	Documento Administrativo	ATO + número ordinal de emissão + ano
CAL	Calendário Escolar	Documento Gestão Escolar	CAL + ano
DCL	Diário de Classe	Documento Gestão Escolar	DCL + turma + ano
FOT	Fotografias	Documento Escolar	FOT + número ordinal de emissão + ano
LAT	Livros de ata	Documento Administrativo	LAT + ano
LIN	Livros de Inventário	Documento Administrativo	LIN + ano
LOC	Livros de Ocorrência	Documento Administrativo	LOC + ano
LPO	Livro de Ponto	Documento Administrativo	LPO + número ordinal de emissão + ano
LPR	Livro de Protocolo	Documento Administrativo	LPR + número ordinal de emissão + ano
MRE	Mídias Registro Atividade Escolar	Documento Escolar	MRE + número ordinal de emissão + ano
MAD	Mídias Arquivos Administrativos	Documento Administrativo	MAD + número ordinal de emissão + ano
OFI	Ofícios	Documento Administrativo	OFI + número ordinal de emissão + ano
PES	Prontuário Escolar	Documento Escolar	PES + Sobrenome Aluno + ano de abertura
PFU	Prontuário Funcional	Documento Administrativo	PFU + Sobrenome Servidor, Estagiário, Terceirizado + ano de abertura
POR	Portarias	Documento Administrativo	POR + número ordinal de emissão + ano
PPD	Projeto Pedagógico	Documento Gestão Escolar	PPD + número ordinal de emissão + ano
RES	Regimento Escolar	Documento Gestão Escolar	RES + ano

Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

No PDC/AEP temos o código da série documental, o tipo documental, a função documental e como fazer a identificação individual dos arquivos digitalizados. O código da série documental é identifica-

do pelas três primeiras letras do tipo documental, para facilitar a identificação dos lotes de documentos nos rótulos das caixas-arquivo e etiquetas das pacotilhas e invólucros especiais.

(Figura 2) ETAPAS DA GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE

Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.



Observando o infográfico (figura 2), verificamos que a primeira etapa da gestão do Arquivo Escolar Permanente é o inventário (1), processo em que é realizado um levantamento de todos os documentos que se encontram dentro do arquivo permanente. O inventário deve ser realizado pelo responsável pelo arquivo. Por meio do inventário é possível conhecer todos os documentos que o arquivo possui, seus fundos, é realizado abrindo caixa por caixa, envelope por envelope, pacotilha por pacotilha.

Por meio da aplicação da classificação documental, séries típicas da administração escolar serão agrupados e ordenados cronologicamente. Dossiês, como por exemplo o prontuário escolar, serão organizados pelo sobrenome do interessado. Contudo, quando os documentos apresentarem contaminação ou degeneração, devem ser separados para receber cuidados especiais e não contaminar os demais. Uma lista aproximada dos documentos levantados pode ser elaborada, para acompanhamento adequado das próximas etapas.

Após o inventário parte-se para a preparação (2) do documento.

Nessa etapa, é feita a limpeza mecânica e eliminação de todo material que esteja danificando o documento, como grampos ou cliques de metal e marcadores. Utilizando a capela, deve-se limpar, retirando com uma trincha a poeira sedimentada nos documentos. O uso de algodão hidrófilo e borracha branca em pó serve para reduzir nódoas com suavidade. Também pode-se planificar os documentos que por algum motivo foram dobrados ou amassados, realizar pequenos reparos com os devidos materiais.

Depois da ordenação e preparação do documento, partimos para etapa seguinte da gestão documental do arquivo permanente, que é a organização (3). Séries documentais organizadas por ano ou dossiês recebem envelopes de papel pardo ou são acomodados em pacotilhas de papel dourado, fechadas com barbante de algodão cru. Esses devem receber etiqueta individualizada, identificando a classificação documental e o período correspondente.

Logo em seguida, temos o invólucro (4), que é a etapa em que se encaixota os documentos em seu tamanho correto. Cada tipologia documental no seu invólucro, acomodados com um espaçador, evitando assim que fiquem comprimidos e amassados, ou vergados. Quando involucrados, os documentos necessitam ser acomodados em estantes estáveis e apropriadas ao tamanho das caixas-arquivo, pois as mesmas precisam manter a posição vertical.

Temos também a fase de captação (5), nela estabelece-se uma rotina de digitalização os documentos permanentes, salvando os mesmos em Formato Portátil de Documento (*Portable Document Format* – PDF). As digitalizações não devem ser salvas em formatos de imagem (como PGN, JPEG, BMP, GIF, entre outros), pois isso dificultará muito a busca por termos específicos, na fase de recuperação da informação pelo servidor responsável pelo Arquivo Escolar Permanente. O fato de digitalizarmos os documentos, não permite a eliminação dos mesmos, pois estamos tratando de material de valor permanente. A digitalização é mais uma forma de difundir e disseminar o documento, evitando assim que o original seja manuseado com frequência e se deteriore com mais facilidade.

O tratamento (6) dos arquivos captados em PDF é uma etapa que ocorrerá ao mesmo tempo que a captação. Pastas digitais com as séries documentais que constam na classificação serão previamente criadas. Em

seu interior, cada arquivo receberá a sigla da classificação, o número ordinal de geração (que corresponde a ordem cronológica) e o ano de emissão.

A indexação (7) dos arquivos, que também poderá ser feita ao mesmo tempo da captação e tratamento, será feita em planilhas de Excel, para que seja recuperável a localização dos documentos originais, sejam eles em suporte tradicional de papel ou digitais, acrescentando outros dados distintivos de cada documento, quando oportuno e viável.

Temos também a fase de armazenamento (8) dos arquivos e planilhas, que pode ser feito em mídias digitais (DVD, Pendrives, HD), assim como em nuvem. Todo armazenamento deve ser pautado no fator segurança. Nesse formato, a recuperação das mais diversas informações fica facilitado, contudo, esse conhecimento não pode cair em mãos desautorizadas. A duplicação dos arquivos em mais de uma forma de armazenamento, no procedimento que chamaremos de back-up, evitará a perda do trabalho.

E por último temos a fase de acesso (9), momento em que se propicia a consulta mediada aos documentos do arquivo permanente. Dizemos mediada, porque a consulta e o acesso deve ser assistida pelo servidor responsável pelo Arquivo Escolar Permanente. O uso dos arquivos digitalizados, devidamente arquivados e indexados, será o procedimento padronizado de atendimento. O usuário das informações deverá ter a identidade confirmada e explicar, por meio de petição simples, a razão de sua necessidade informacional. Os arquivos resultantes da busca, exclusivamente feita pelo servidor da equipe escolar, poderão ser remetidos por e-mail ou outra mídia social de comunicação. A impressão, por ser antiecológica e gerar custo à administração escolar, deve ser evitada, com uso de bom senso em relação às necessidades do usuário solicitante. As etapas que envolvem as TIC (5,6,7,8 e 9) serão melhor descritas no Procedimento Operacional Padrão – POP 3.

O acesso aos documentos originais, no máximo possível dos casos, deve ser de exclusividade do servidor responsável pelo Arquivo Escolar Permanente, evitando desgastes e danos. O acesso aos originais poderá ocorrer em casos especiais, como de pesquisas em nível de pós-graduação. Também não deve-se confundir não ter acesso as estantes do arquivo com não ter acesso aos documentos. A digitalização vem para disseminar os conteúdos documentais, dentro do especificado pela legislação.



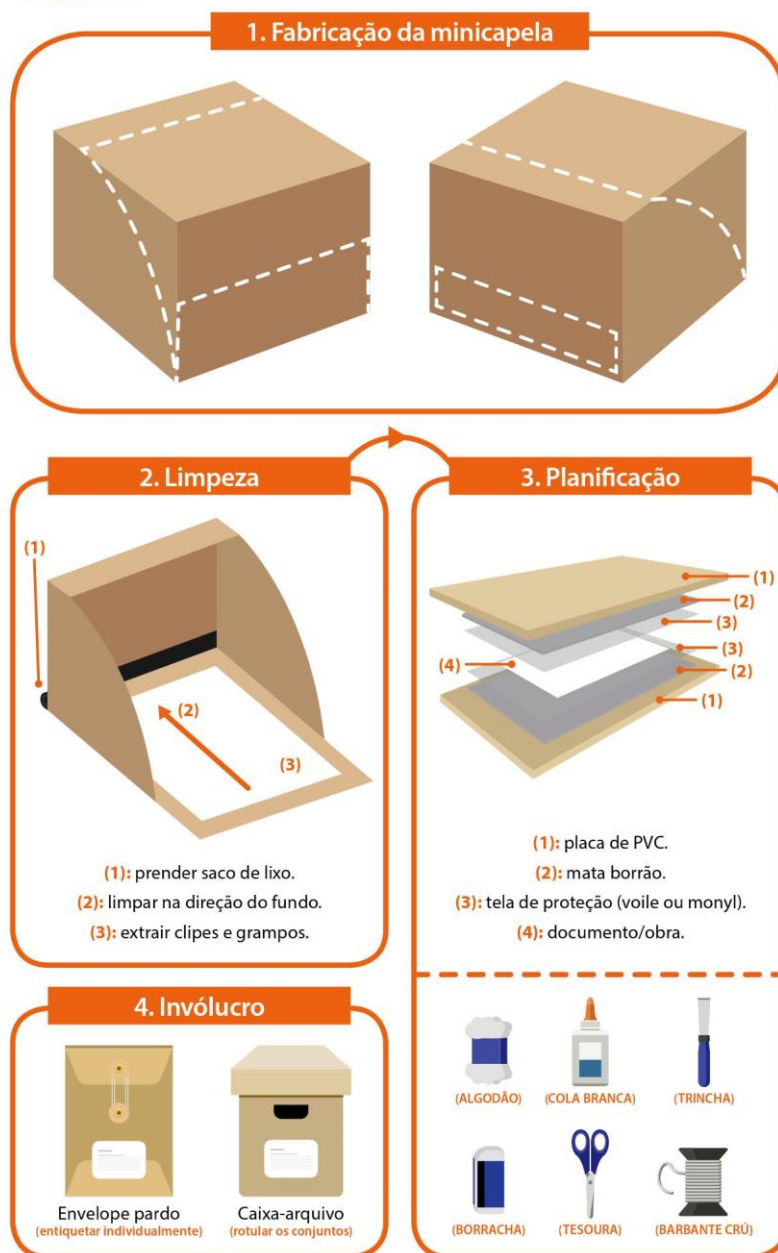
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

O Procedimento Operacional Padrão (POP) é um documento que auxilia o exercício de qualquer atividade administrativa, principalmente quando o funcionário não é uma pessoa que recebeu capacitação ou preparação prévia para exercer a função. Serve para explicar, mostrar passos, antecipar resultados e apoiar a qualificação, eficiência e eficácia. Também serve para advertir e alinhar as ações com medidas de segurança e orientações da legislação. Formaliza as tarefas repetitivas, os equipamentos e materiais utilizados, as condições e equipamentos de segurança e os produtos finais esperados.

O POP torna-se necessário para a gestão do Arquivo Escolar Permanente (AEP), garantindo que cada documento seja adequadamente custodiado, conservado, e recuperado em pesquisa. São as garantias para que a informação documental seja preservada e chegue com segurança ao seu destino e destinatário. Com esses procedimentos, também é possível deixar registrado todo o processo que a documentação corrente e intermediária precisará seguir, evitando-se que o gestor escolar e todo corpo administrativo fiquem desinformados.

Os principais objetivos para implantação dos POP são: padronização, instrução, garantia frequência, sequência. O uso de infográficos, registros imagéticos e a descrição dos fluxos de tarefas servem para aumentar o nível de certeza dos executores e atestar a qualidade dos produtos finais esperados. O uso da padronização produz melhorias nos aspectos como qualidade, custo, segurança, prazos, processos.

Importante frisar que a aplicação dos POP não substitui a presença de um Profissional da Informação (Arquivista, Bibliotecário, Documentalista, Secretário Executivo, Gestor de Informação, Administrador, entre outros), aquele que possui nível superior e conhecimento adequado sobre a Gestão da Informação e do Conhecimento.

(Figura 3) POP 1: MANEJO DA DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE

Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

O Procedimento Operacional Padrão POP 1: Manejo da Documentação Permanente (figura 3) explica e lista várias técnicas de limpeza, preservação e conservação de documentos, nas quais os servidores podem utilizar materiais de escritório de fácil acesso e fabricar instrumentos especializados de modo fácil e acessível.

A minicapela (1) é um instrumento de limpeza mecânica de documentos, contendo a dispersão da poeira contaminada. Sua confecção é simples, pode ser realizada com uma caixa de papelão recortada. Sua existência não dispensa o uso dos Equipamentos Individuais de Proteção (EPI). O documento é posicionado dentro da capela e recebe tratamento de limpeza e pequenos reparos. Toda a limpeza é direcionada para o fundo da minicapela. Na parte traseira da minicapela, é colocado um saco de lixo, para que a poeira, restos de borracha e algodão, grampos metálicos e sujidades encontradas no documento sejam recolhidas sem dispersão.

O documento que vai ser limpo (2), deve ser depositado sobre a minicapela e a limpeza deve ser feita no sentido de frente para trás do documento, para que a impurezas caiam no saco de lixo. O documento deve estar aberto, deve-se retirar todo objeto que possa estar em sua superfície como grampos, cliques, elásticos e demais objetos que venham com o tempo danificar o documento ou atrapalhar sua limpeza mecânica. Trechos rasgados e furos podem ser restaurados com cola branca e papel de seda.

Após a limpeza dos documentos, pode-se também fazer uso da planificação (3), outro procedimento utilizado na higienização e conservação. Para planificar, deve-se envolver o documento entre duas folhas de tela (voile ou monyl), ou folhas de papel vegetal. O documento pode ser pressionado por obras pesadas, devidamente envolvido, mas isso põe em risco a integridade de documentos mais antigos. O planificador pode ser construído com duas placas de PVC, cada qual revestida por uma folha de mata-borrão, posicionando o documento no centro, envolvido pelas telas de proteção ou folhas de papel vegetal.

Na questão do manejo dos documentos de arquivos permanentes também deve-se observar os invólucros adequados para cada tamanho do documento (4). Os documentos devem ser guardados sem dobra ou deformação estranha ao formato original, na posição vertical. Documentos muito grandes ou com formato tridimensional devem ser

guardados em envelopes grandes ou pacotilhas, evitando a deformação ou a degeneração por dobras.

(Figura 4) MODELO DE ETIQUETA PARA ENVELOPE OU PACOTILHA

NOME DA UNIDADE DE ENSINO ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE
CÓDIGO INDIVIDUAL DO DOCUMENTO: XXX/XX/XXXX
OBSERVAÇÃO:

Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

O Modelo de Etiqueta para Envelope ou Pacotilha (figura 4) organiza a identificação individual dos documentos contidos em envelopes ou pacotilhas (4), evitando exposição desnecessária no Arquivo Escolar Permanente (AEP). Na primeira linha deve vir o nome da unidade de ensino, que corresponde ao fundo documenta. Logo em seguida, a identificação do Arquivo Escolar Permanente. Na segunda linha, temos o código individual do documento, é por este código que o documento será identificado e recuperado quando for necessário. Na terceira e última linha há um espaço para observação, caso seja necessário, para informações necessárias à gestão do documento: caso o documento seja sigiloso, documento com degeneração por dobras, documento “rendado”, etc.

Os documentos contaminados devem ser cuidadosamente limpos e mantidos isolados dos demais. Caso não haja douração, a desinfecção pode ser feita por exposição de 10 segundos ao aparelho de micro-ondas. Com douração, indica-se o congelamento por 30 dias em invólucro impermeável. É contraindicado o uso de inseticidas e outros produtos químicos na desinfecção.

O Modelo de Rótulo para Caixa-Arquivo (figura 5) possui todas as informações necessárias para recuperação de lotes de séries documentais, involucradas nas caixas-arquivo (4) no Arquivo Escolar Permanente (AEP). Os dados para seu preenchimento são o nome da unidade de ensino, a identificação do Arquivo Escolar Permanente (AEP). Em seguida temos o código da série documental, depois há espaço para uma pequena descrição sobre os documentos que compõem aquela caixa arquivo.

(Figura 5) MODELO DE RÓTULO PARA CAIXA-ARQUIVO

NOME DA UNIDADE DE ENSINO ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE
CÓDIGO DA SÉRIE DOCUMENTAL XXX
Breve descrição Série por extenso, composta por documentos de gestão escolar, produzidos XX XX XX XX XX (até 5 linhas).
Data-Limite: 1935-1936 (para séries tipológicas) ou Alfabetação de Sobrenomes: de MAR até MUN (para dossiês)
CAIXA Nº. XXX

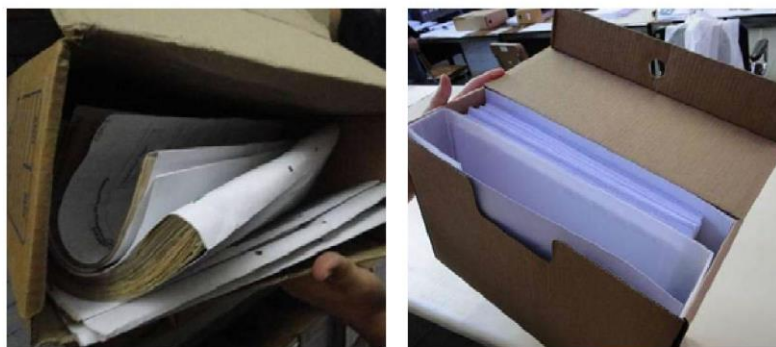
Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

Para o armazenamento de séries documentais que possuem apenas uma tipologia documental, como Atas, Ofícios, entre outros, que são ordenados cronologicamente, deve-se inserir no rótulo a data-limite dos documentos, ou seja, deve-se colocar a data do primeiro documento até a data do último documento.

Para o armazenamento de dossiês documentais escolares, como Prontuários de Alunos e Prontuários de Professores e Servidores, que são ordenados por sobrenome do interessado, deve-se inserir no rótulo a alfabetação, ou seja, as três primeiras letras do sobrenome do primeiro dossiê até as três primeiras letras do último documento. É muito importante que esse arquivamento seja feito com espaçadores (figura 6) em todas as caixas de dossiês, prevendo crescimento. Isso vai ocorrer naturalmente, pois os documentos de turmas de alunos concludentes

e ingresso de novos funcionários segue um ritmo natural e gera documentação permanente com regularidade.

(Figura 6) DISPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS DENTRO DOS INVÓLUCROS



(SEM ESPAÇADORES)

(COM ESPAÇADORES)

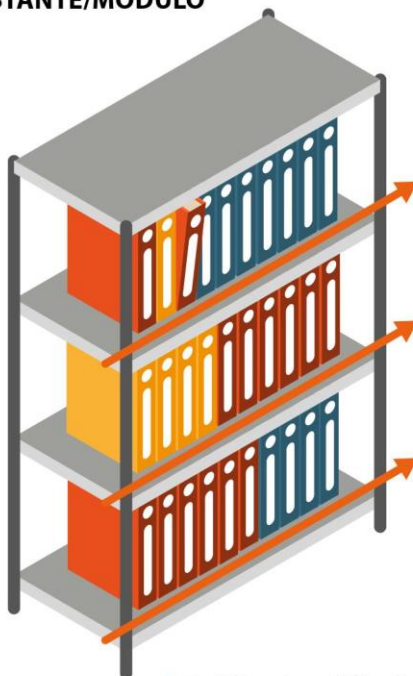
Fonte: Manual Técnico de Preservação e Conservação, 2011.

A disposição dos documentos dentro dos invólucros (figura 6) também é um fator muito importante na guarda da documentação permanente. Os documentos não podem ser comprimidos ou enviesados. Deve haver um espaçamento entre os documentos, para que não aconteça de os mesmos ficarem dobrados. Para não misturar séries documentais na mesma caixa-arquivo ou reservar espaço para intercalar mais documentos alfabetados, utiliza-se um instrumento chamado espaçador.

O espaçador é um retângulo de cartolina muito simples, feito na medida do vão livre que ficou na caixa-arquivo, montado com cola branca. Com ele, os documentos ficam separados e na posição vertical, evitando também a degeneração por dobras.

Depois de limpos, ordenados, colocados nos respectivos invólucros e etiquetados de forma adequada, os documentos necessitam de guarda em espaço adequado, limpo e organizado. Com estantes de aço previamente montadas e fixadas, garantindo sua estabilidade, as caixas-estantes devem ser organizadas progressivamente, posicionadas verticalmente. Sua disposição vai considerar o número da caixa, com disposição da esquerda para a direita e de cima para baixo em cada módulo (figura 7).

(Figura 7) DISPOSIÇÃO DAS CAIXAS-ARQUIVO NA ESTANTE/MÓDULO

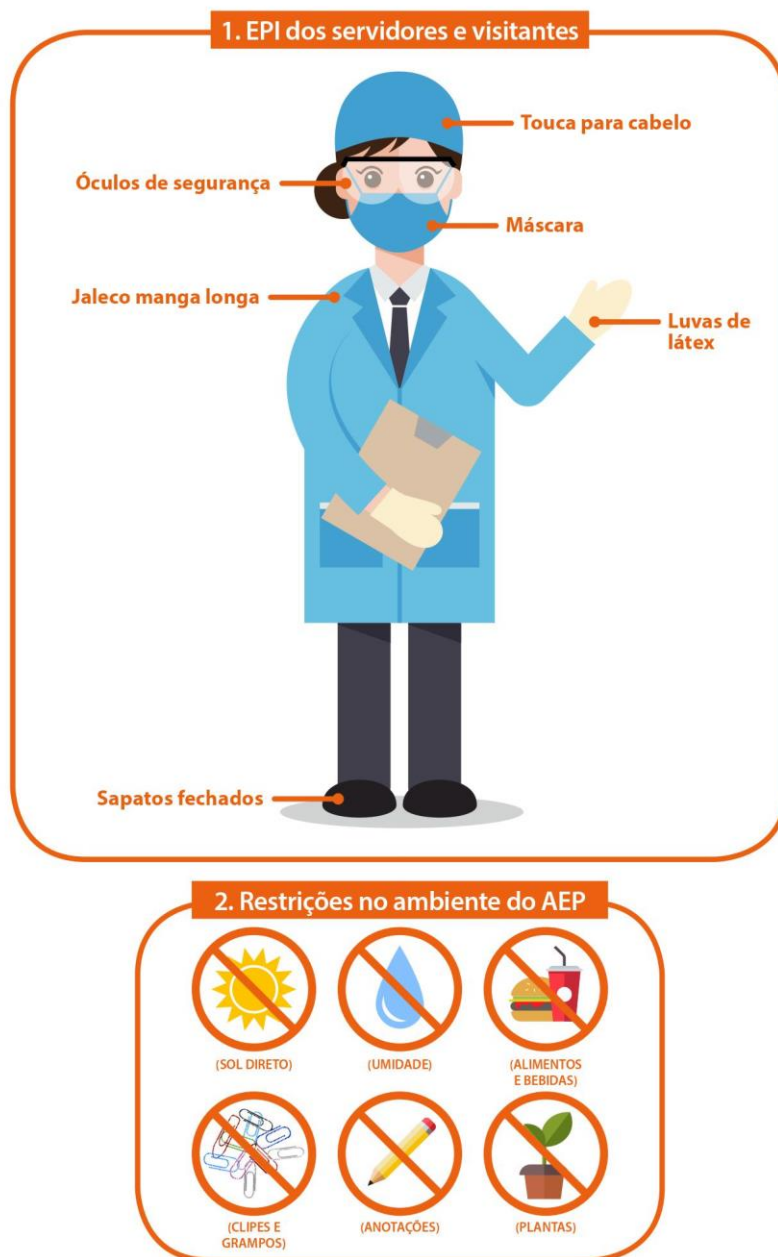


Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

O Procedimento Operacional Padrão POP 2 - Medidas de Segurança e Saúde no Arquivo Escolar Permanente (figura 8), vai cuidar das questões de segurança e ambientais do Arquivo Escolar Permanente (AEP). Nesse procedimento, são consideradas principalmente as questões de saúde e bem estar dos servidores escolares, principalmente aqueles voltados para os serviços da secretaria escolar. O uso de equipamentos e roupas especiais é regulado pela Norma Técnica Brasileira NR6: Equipamento de Proteção Individual (EPI).

EPI é todo dispositivo, equipamento ou produto de uso individual, com a finalidade de proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. Esses equipamentos devem ser fornecidos pelo estabelecimento escolar aos servidores que vão exercer a função de gestão do Arquivo Escolar Permanente (1). Esses equipamentos auxiliam na prevenção de acidentes, evitando que prejudiquem a audi-

(Figura 8) POP 2: MEDIDAS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE



Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

ção, a visão e a respiração, além de proteção mecânica de quem realizar determinadas atividades.

O não uso dos EPI traz sérios danos à saúde de quem trabalha diretamente com os documentos. A correta utilização destes equipamentos proporciona mais segurança e integridade física, garantindo assim uma melhor qualidade de vida a quem executa esta tarefa. Devemos lembrar, inicialmente, que os fungos, mofo e outros microorganismos presentes nos suportes documentais e na poeira são da época da emissão dos mesmos. Ou seja, micróbios que têm a idade dos documentos, para os quais o nosso organismo pode não ter defesas formadas. Os EPI protegem de contaminação por esses agentes nocivos à saúde, assim como pelos os insetos bibliófagos presentes nos acervos, metais enferrujados, etc. A contaminação também acarreta diversas manifestações alérgicas como, dermatites, rinites, irritação ocular e outros problemas cutâneos e respiratórios.

Os principais EPI utilizados dentro de um arquivo permanente são, touca para cabelo, óculos de segurança, máscara contra poeira ou máscara descartável, jaleco de manga longa, luvas de látex, sapatos fechados. É recomendado o uso de calças compridas no momento da limpeza dos documentos, evitando contaminação das pernas.

As toucas para cabelo (1-A) tem o objetivo de proteger a cabeça contra partículas suspensas no ar. Com o cabelo exposto, a absorção dessas partículas tem o potencial de causar sérios danos à saúde do couro cabeludo e dos folículos pilosos.

Sobre o uso de óculos de segurança (1-B), a necessidade de seu uso se dá para evitar a contaminação da visão com fungos e bactérias encontradas nos documentos, bem como uma forma de evitar que alguma sujeira encontrada no momento da limpeza mecânica venha a atingir os olhos do manuseador. Geralmente, esses óculos são de acrílico e protegem todo o espaço dos olhos, evitando que entre algo tanto por cima como pelas laterais do rosto.

A máscara contra poeira ou descartável (1-C) explica-se seu uso para que o responsável pelo processo de higienização não respire nenhum fungo ou sujeira que possa ter nos documentos, como por exemplo, poeira. Também protege dos eventuais movimentos dos insetos bibliófagos na direção da boca e narinas.

Recomenda-se usar sempre o jaleco de manga longa (1-D), como uma forma de evitar que a poeira contaminada fique em contato com o corpo. Também visa prevenir acidentes com alguns produtos utilizados na limpeza do acervo e do ambiente que, quando em contato com a pele, podem ser prejudiciais à saúde.

A utilização das luvas de látex (1-E) explica-se por dois motivos: por cuidado com a saúde do manuseador do documento e justifica-se pela proteção ao documento. A gordura e o suor das mãos é absorvido pelas folhas de papel, manchando sua superfície e diminuindo sua vida útil.

Por fim, temos o uso dos sapatos fechados (1-F). Essa necessidade se dá devido a preocupação de que não caia nada nos pés do manuseador, evitando-se que caixas arquivos ou malotes de documentos machuquem os pés. Com sapatos fechados também evita-se a contaminação com as sujidades retiradas dos documentos, principalmente no momento em que usa a capela para a limpeza mecânica.

Dentro do Arquivo Escolar Permanente deve haver algumas restrições (2), como forma de se preservar os documentos armazenados dentro desse espaço. Dentre elas, temos o sol direto nos documentos (2-A), isso faz com que os mesmos fiquem mais frágeis, ressecados e rasgam-se com mais facilidade ao serem manuseados.

Outra restrição ao arquivo é em relação a umidade, os documentos não podem ficar armazenados em locais com alta umidade (2-B), pois a frieza causa a proliferação de mofo, danificando assim o documento. Deve-se evitar armazenar os documentos em locais muito úmidos como porões, próximo a banheiros, caixas d'água.

Algo que também deve ser restringido e até mesmo proibido em arquivos é a entrada e permanência de alimentos e bebidas (2-C) no mesmo espaço que estão os documentos. Essa restrição se dá pelo fato de restos e migalhas de alimentos e bebidas atraírem insetos bibliófagos, como baratas, traças, cupins, que podem instalar-se nos documentos, provocando assim a deterioração dos mesmos. Também pode ocorrer acidentes deixando cair comidas e bebidas sobre os documentos.

A utilização de cliques e grampos metálicos pode parecer comum, mais é outra restrição que deve ser aplicada dentro dos Arquivos Escolares Permanentes (2-D), pois o uso desses materiais danifica o documento

a longo prazo, a depender da qualidade do papel e da umidade relativa do ar. Com o passar do tempo, esses materiais metálicos oxidam e acabam manchando o papel com ferrugem. Dependendo de onde esteja o clipe ou grampo pode comprometer a informação registrada no documento.

Deve-se também evitar anotações diretas no documento (2-E), caso seja extremamente necessária alguma observação no documento, deve-se fazer a lápis, pois o uso de canetas esferográficas danificam o papel e com o passar do tempo podem também comprometer a informação.

Por fim temos a restrição de plantas dentro do arquivo (2-F), isso é necessário porque plantas também atraem insetos bibliófagos e os mesmos podem se alojar dentro dos documentos, reproduzindo-se com o tempo, passando despercebidos até ser tarde demais.

Devido à obediência justificada de todas essas restrições, é recomendável que o acesso à sala do Arquivo Escolar Permanente seja restrita aos servidores escolares responsáveis e pessoas autorizadas pela gestão escolar. Então, é dependência escolar que deve permanecer trancada, com uso de chave identificado e restrito, sem pontos de água no ambiente.

(Figura 9) POP 3: DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE



Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

A digitalização de documentos permanentes auxilia na otimização de espaço físico, assim como colabora para a preservação do documento original, permitindo que suas informações sejam rapidamente pesquisadas e atendam às necessidades informacionais dos interessados.

A primeira etapa da digitalização dos documentos é a escolha do invólucro que vai ser trabalhado (1). Essa decisão deverá considerar os documentos mais procurados, ou aqueles que são mais antigos e correm maior perigo de degeneração. Geralmente, então, será seguida a ordem numérica progressiva das caixas-arquivo.

Após essa decisão, se inicia a captura das imagens dos documentos (2). Ela deve ser feita exclusivamente em PDF (Formato Portátil de Documento), para que sejam aplicadas buscas por palavras em seu conteúdo. É interessante que caso a instituição não possa adquirir ou alugar um escâner profissional, utilize uma impressora de boa resolução, para que o PDF do documento digitalizado possa ser bem visualizada, sem machas ou borrões na lateral, o que é comum quando digitaliza-se documentos em impressoras de uso comum.

Assim que cada documento for digitalizado, o arquivo precisa ser salvo com a denominação individual, indicada no Plano de Classificação Documental do Arquivo Escolar Permanente PDC/AEP (Quadro 1). Sendo assim, é criada uma planilha para tratamento da informação (3), com a descrição dos documentos que estão digitalizados, sua classificação individual segundo o PDC/AEP e o número da caixa onde está armazenado, anotando seu estado físico, detalhes interessantes sobre ele.

As séries que são formadas de apenas uma tipologia documental são ordenadas por numeração progressiva nas caixas-arquivo (figura 6). As planilhas dessas séries exibirão o código individual formado pela classificação, a numeração progressiva de criação do documento e o ano de criação. Em seguida, será identificado o invólucro de guarda, a caixa-arquivo e seu número. As observações podem incluir o tema do documento, as condições físicas, a autoria da assinatura, etc.

As séries documentais formadas por dossiês, como por exemplo o Prontuário do Estudante (figura 7) são ordenadas por ordem alfabética de sobrenome do interessado na caixa-arquivo. Como são juntadas de documentos, é recomendável que seja separadas em envelopes individuais e etiquetados de papel pardo ou neutro (figura 4). As planilhas dessas séries exibirão o código individual formado pela classificação, o sobrenome do interessado e seu ano de nascimento. Em seguida, será

identificada a caixa-arquivo e seu número. As observações podem incluir o nome completo do interessado, as condições físicas do dossiê, etc.

Para agrupar as séries documentais digitalizadas, classificadas e salvas em PDF, cada conjunto de documentos digitais criados deve ser arquivado em pasta digital com o nome da série documental (4), criada no computador para posterior consulta. Sua gravação em mídia própria (DVD, Pendrive ou HD externo) ou nos arquivos em nuvem, é imprescindível para criar a necessária cópia de segurança.

O cumprimento dessas fases garante, ao mesmo tempo, uma rápida recuperação da informação documental, a consulta imediata do texto dos documentos por meio dos arquivos PDF, assim como a recuperação imediata dos originais por meio da consulta das planilhas. Porém, a mente humana continua sendo o recurso mais importante. Na fase da recuperação da informação (6), as questões de pesquisa e as buscas dos usuários terão como base sua necessidade de informação. A tradução dessa necessidade no conteúdo dos documentos depende do conhecimento das séries, tipologias documentais e seus conteúdos típicos. Sendo assim, os servidores responsáveis pelo Arquivo Escolar Permanente contarão com o recurso das planilhas, arquivos digitais e organização física, para potencializar sua experiência em mediar a informação documental, com a qual estão familiarizados.

O envio dos documentos aos usuários do Arquivo Escolar Permanente precisam ser cercados de cuidados, pois os mesmos possuem informações pessoais ou administrativas. Sendo assim, é possível controlar o acesso as mesmas, por meio da solicitação de requisições, que serão preenchidas com a identificação do consulente e sua justificativa. Os casos especiais poderão ser decididos pelos gestores escolares.

Uma vez liberado o acesso aos documentos e informações recuperadas no arquivo, os mesmos poderão ser remetidos diretamente para os smartphones e tablets dos usuários (7), por recursos simples das redes sociais internet ou telefonia celular. Mas, pessoas com pouco convívio com as TIC ou com problemas de visão podem necessitar de impressão, e a secretaria escolar terá liberdade para fazer essa opção (8), pois esse é um dos benefícios da gestão documental do Arquivo Escolar Permanente.

(Figura 10) EXEMPLO DE PLANILHA DE EXCEL: ORDENAÇÃO NUMÉRICA

ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE - Microsoft Excel															
ARQUIVO		PÁGINA INICIAL		INSERIR		LAYOUT DA PÁGINA		FÓRMULAS		DADOS		REVISÃO		EXIBIÇÃO	
F6															
Área de Transferência R															
F6															
Alinhamento															
Número															
Formatação Condicional															
Estilo															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															
Formularios															



BASES LEGAIS DO ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE

Os arquivos são responsáveis pela guarda, preservação e acesso aos documentos e para isso é preciso que se conheça as leis, normas e portarias que tratam sobre a questão do arquivo escolar permanente. Infelizmente não há uma lei específica que trate sobre os Arquivos Escolares, há as que versam sobre arquivo de uma forma geral e que pode ser aplicada nos arquivos escolares.

(Quadro 2) Legislação da Documentação Escolar

TIPO DE ATO	IDENTIFICAÇÃO	DATA	EMENTA
Legislação Federal	8.159	08/01/1991	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
Legislação Federal	12.527	18/11/1991	Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
Portaria SEED	7129/2016/GS/SEED	30/11/2016	Estabelece os Procedimentos para a Recepção do Acervo de Documentos Escolares das Instituições Educacionais pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino que Encerrarem às suas Atividades.
Resolução	31	28/04/2010	Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documento Arquivísticos Permanentes.

Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

A legislação incidente sobre o Arquivo escolar é variada (quadro 2). A mais importante legislação é a de Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos e que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, estabelece no seu art. 1º que é “dever do Poder Público a gestão documental e a proteção aos documentos de arquivos” (BRASIL, 1996).

Apesar de não estabelecer orientações e recomendações diretas sobre Arquivo Escolar, a Lei de Arquivos permite que seja aplicado no tipo do arquivo em questão, visto os arquivos escolares são arquivos públicos e é dever do poder público proteger estes tipos de arquivo.

Outra legislação que também se aplica ao Arquivo Escolar é a Lei Federal 12.527, conhecida como Lei de Acesso a Informação (LAI). É um marco regulatório de acesso aos procedimentos da Administração Pública. A informação é um bem público e, desta forma, é de responsabilidade do Estado garantir o acesso e assim fortalecer a democracia. O Arquivo Escolar está amparado por ela, pois possui em seu acervo informações que podem ser consideradas sigilosas que não podem ser disponibilizadas a qualquer pessoa que a solicite.

Quando as unidades escolares encerram suas atividades, a PORTARIA Nº 7129/2016/GS/SEED, da Secretaria de Estado de Educação de Sergipe, trata sobre o assunto. Nela, são descritos os procedimentos para a recepção do acervo de documentos por arquivos públicos. Quando uma escola tem sua atividade encerrada, todo seu arquivo deve ser recolhido e não descartado, pois como já explicado, há documentos importantes e comprobatórios de alunos e professores que estudaram na instituição, pesquisáveis pelos próprios interessados ou por acadêmicos, gestores públicos, estudiosos. As importantes informações individuais e coletivas do Arquivo Escolar recuperam a memória institucional escolar e comunitária, sendo necessárias à construção do conhecimento local e regional.

Temos também a Resolução 31 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre a adoção das recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Esta Resolução também não versa diretamente sobre Arquivos Escolares, mais pode

ser aplicada aos mesmos, devido à grande importância de seus documentos, principalmente em situação de Acervo Escolar Permanente, com grande valor histórico e que podem estar sofrendo degradação do suporte tradicional de papel.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente manual buscou, por meio de uma metodologia simples e ilustrativa, demonstrar a importância e a necessidade de se ter a gestão documental em arquivos escolares, tanto para a preservação como para a recuperação dos documentos de Arquivos Escolares Permanentes.

Entendendo que boa parte dos profissionais que trabalham nos arquivos escolares não são profissionais da informação, o manual utilizou-se de uma exposição mediada por infográficos, explicando o passo-a-passo e a praticidade das ideias apresentadas. Para que todos pudessem se apropriar do vocabulário especializado, um pequeno glossário foi incluído, de modo que compreendessem os termos utilizados na Arquivologia, disseminando assim as terminologias corretas. Houve também orientação sobre o processo de preservação e conservação física e digital dos documentos, com orientações sobre a higienização e armazenamento do documento.

Criou-se de uma forma simples e eficaz, um pequeno plano de classificação de documentos de arquivos escolares permanentes. De forma didática e por meio de procedimento padrão explicou-se cada procedimento, para que as etapas de gestão documental e seu plano de classificação fossem implantados sem problemas.

O manual também se preocupou em relatar sobre o ciclo vital dos documentos, sobre todas as fases até seu destino final. Para justificar esse ciclo de vida e as medidas sugeridas no manual, descrevemos sobre as leis, portarias e resoluções, em âmbito federal e estadual, sobre a temática dos arquivos.

Esperamos que essa fonte de informação e sua proposta seja acessível e incentive os gestores escolares servidores das secretarias se sintam incentivados a zelar pela documentação escolar, transformando o Arquivo Escolar Permanente em uma unidade de informação viva, ativa e disseminadora da memória institucional na comunidade servida e entre os pesquisadores, estudiosos, gestores e dirigentes da Educação.

GLOSSÁRIO

ACERVO: “Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.)

ARQUIVO: “Conjunto de documentos independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e utilização de arquivos.” (CONS. NAC. ARQ. 2001, p. 135.)

ARQUIVO CORRENTE: “Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração. (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.)

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: “Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação”. (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.)

ARQUIVO PERMANENTE: “Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor [secundário]”. (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário...)

CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS: “Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente”. (CONS. NAC. ARQ.)

DOCUMENTAÇÃO: “Conjunto de documentos. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.)

DOCUMENTO: “É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.)

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO: “Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.” (CONS. NAC. ARQ. CTDE. Glossário..., 2004, p. 7.)

DOCUMENTOS DE ARQUIVO CORRENTES: “Aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados.” (BERNARDES, 2005, p. 68.)

DOCUMENTOS DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIOS: “Aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades.” (BERNARDES, 2005, p. 68.)

DOCUMENTOS DE ARQUIVO PERMANENTES: “Aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.” (BERNARDES, 2005, p. 68.)

GESTÃO DE DOCUMENTOS: “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL. Lei 8.159 / 91, art. 3º.)

INSTRUMENTO DE PESQUISA: “Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes ” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.)

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO. **Manual de trabalho em arquivos escolares**. Elaboração de Teresa M. M. Baeza. São Paulo: CRE Mário Covas, IMESP, 2003. Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/dhe/manual_de_trabalho_em_arquivos_escolares.pdf. Acesso em 12 jun. de 2019.

SERGIPE. Secretaria de Estado da Educação. PORTARIA Nº 7129/2016/GS/SEED, de 30 de novembro de 2016. Estabelece os Procedimentos para a Recepção do Acervo de Documentos Escolares das Instituições Educacionais pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino que Encerrarem às suas Atividades.



PROGRAMA DE
PÓS-GRADUAÇÃO
EM CIÊNCIA DA
INFORMAÇÃO
DA UFS



DIRETORIAS DA UFS

REITOR DO UFS

Angelo Roberto Antonioli

VICE-REITORA DA UFS

Iara Maria Campello Lima

PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA (POSGRAP)

Lucindo José Quintans Junior

DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (CCSA)

Débora Eleonora Pereira da Silva

MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO

COORDENAÇÃO DO PPGCI

Martha Suzana Cabral Nunes

COORDENAÇÃO ADJUNTA DO PPGCI

Telma de Carvalho

DISCENTE PESQUISADORA - AUTORA

Shirley dos Santos Ferreira

DOCENTE PESQUISADORA – ORIENTADORA

Valéria Aparecida Bari

**ESTE MANUAL É UM PRODUTO DA DISSERTAÇÃO
DE MESTRADO PROFISSIONAL**





Este manual possui informações técnicas, úteis e necessárias para a gestão de Arquivos Escolares Permanentes, que acreditamos estarem vivos e prontos para se transformar em fontes de informação relevante à comunidade. Suas explicações, exemplos e modelos irão servir como parâmetro na questão da organização e gestão dos documentos permanentes, por parte dos servidores lotados nas secretarias escolares.